

+7 (4932) 34-55-99



info@ruconst.com

Допрос в налоговой: что спрашивают и кого?

Налоговый орган в своей деятельности использует «методичку допроса», разработанную совместно со Следственным комитетом Российской Федерации. В ней 80 вопросов, которые налоговики вправе задать любому человеку, если вызвали его на допрос как свидетеля. Разбираемся, как проходит допрос и какие вопросы задают.

В пп. 12 п. 1 ст. 31 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ) закреплено право налоговых органов вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля.

Многие полагают, что в качестве свидетелей налоговые органы допрашивают в основном директора или главного бухгалтера, а иных лиц допрос не касается. Это большое заблуждение.

Кто же может быть свидетелем?

На практике налоговый орган зачастую поиск доказательств начинает с допроса именно рядовых, а иногда уже уволенных сотрудников. Поэтому мы всегда делаем акцент на заблаговременной подготовке сотрудников к данному мероприятию.

Налоговый орган может допросить в качестве свидетеля любое физическое лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для осуществления налогового контроля (п. 1 ст. 90 НК РФ).

Исключение!

Не могут быть допрошены в качестве свидетелей:

1. лица, которые в силу малолетнего возраста, своих физических или психических недостатков не способны правильно воспринимать обстоятельства, имеющие значение для осуществления налогового контроля;
2. лица, которые получили информацию, необходимую для проведения налогового контроля, в связи с исполнением ими своих профессиональных обязанностей, и подобные сведения относятся к профессиональной тайне этих лиц. Это актуально, в частности, для адвоката, аудитора.

Запомните! Физическое лицо вправе отказаться от дачи показаний, но только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (п. 3 ст. 90 НК РФ). В частности, к таковым можно отнести право не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом, и право на юридическую помощь.

Как налоговый орган вызывает свидетеля на допрос?

Сразу отметим, что НК РФ не содержит норм, регулирующих порядок вызова свидетеля в налоговые органы. Вместе с тем в письме от 17.07.2013 № АС-4-2/12837@ указано, что свидетель вызывается для дачи показаний повесткой. Рекомендуемая форма повестки приведена в письме ФНС России от 15.01.2019 № ЕД-4-2/356@.

В повестку о вызове на допрос свидетеля ФНС России рекомендовала включать сведения:

1. о мотивах (причине, основаниях) направления повестки о допросе свидетеля: необходимость выяснения обстоятельств, имеющих значение для осуществления налогового контроля путем допроса лица, которому они могут быть известны, в качестве свидетеля, с указанием основания для проведения допроса по месту пребывания свидетеля;
2. о времени (дата, час, минуты) начала проведения допроса;
3. о месте проведения допроса.

Если налоговая звонит по телефону и просит вас прийти на допрос, ей можно отказать и попросить прислать повестку, то же самое можно сказать инспектору, если он без предварительного согласования и заблаговременного извещения пришел домой к сотруднику или директору компании.

Где проводится допрос?

По общему правилу, допрос свидетеля проводится в налоговом органе, куда вызывается физическое лицо.

Исключение! Показания свидетеля могут быть получены по месту его пребывания, если:

1. свидетель из-за возраста, болезни или инвалидности не может прийти в налоговой орган;
2. в других случаях, на усмотрение налогового инспектора.

Стоит помнить!

1. Не допускается доступ должностных лиц налоговых органов, проводящих налоговую проверку, в жилые помещения помимо или против воли проживающих в них физических лиц иначе как в случаях, установленных федеральным законом, или на основании судебного решения (п. 5 ст. 91 НК РФ, письмо Минфина России от 01.09.2020 № 03-02-08/76651).

2. Получение показаний свидетеля по месту его жительства рекомендуется осуществлять с участием не менее двух должностных лиц налогового органа, которые предварительно получили согласие свидетеля и проживающих с ним совместно лиц о допуске в жилое помещение, о чем делается отметка в протоколе, которая удостоверяется подписями свидетеля, проживающих с ним совместно лиц, а также должностных лиц налогового органа (письмо ФНС России от 17.07.2013 № АС-4-2/12837).

Обращаем внимание!

НК РФ не содержит каких-либо норм, прямо запрещающих или разрешающих допрос свидетеля вне помещения налогового органа или места пребывания свидетеля (кафе, улица и т. п.), в связи с чем нарушение порядка допроса свидетеля в части места его проведения на практике не является самостоятельным и достаточным основанием для признания таких показаний недопустимыми.

А если не явиться в налоговый орган для дачи показаний?

В этом случае лицо может быть привлечено к следующей ответственности:

1. Штраф 1 000 рублей – за неявку либо уклонение от явки без уважительных причин лица, вызываемого по делу о налоговом правонарушении в качестве свидетеля (ст. 128 НК РФ). Отметим, что каждый факт неявки свидетеля без уважительных причин является самостоятельным основанием для его привлечения к ответственности. Повторная неявка по повестке для допроса в качестве свидетеля расценивается налоговыми органами как отягчающее обстоятельство, что влечет удвоение суммы штрафа в два раза на основании п. 2 ст. 112 и п. 4 ст. 114 НК РФ.

2. Предупреждение или штраф от 2 000 до 4 000 рублей – за неявку для дачи пояснений, как за неповиновение законному требованию должностного лица налогового органа (п. 1 ст. 19.4 КоАП РФ).

Как проводится допрос свидетеля налоговым органом?

Перед получением показаний должностное лицо налогового органа в силу п. 5 ст. 90 НК РФ обязано предупредить свидетеля об ответственности за отказ или уклонение от дачи показаний либо за дачу заведомо ложных показаний, о чем делается отметка в протоколе, которая удостоверяется подписью свидетеля.

Имейте в виду, что неправомерный отказ свидетеля от дачи показаний, а равно дача заведомо ложных показаний влекут налоговую ответственность свидетеля, установленную ст. 128 НК РФ (взыскание штрафа в размере 3000 рублей). Однако свидетель не предупреждается об административной и уголовной ответственности, поскольку таковая в данном случае не предусмотрена. В рамках дела о налоговом правонарушении стоит больше переживать о последствиях сказанного неподготовленным с правовой точки зрения сотрудником: они редко бывают благоприятными для компании.

Показания свидетеля заносятся в протокол. Требования к составлению протокола установлены статьей 99 НК РФ, форма протокола утверждена приказом ФНС России от 07.11.2018 № ММВ-7-2/628@.

Протокол составляется на русском языке и должен содержать сведения, предусмотренные, в частности, п. п. 1, 2 ст. 99 НК РФ.

По окончании допроса свидетель вправе прочитать протокол допроса, а также сделать замечания, подлежащие внесению в протокол или приобщению к делу. Протокол подписывается составившим его должностным лицом налогового органа, а также всеми участниками допроса (п. п. 3, 4 ст. 99 НК РФ).

Копию протокола после его составления налоговые органы обязаны вручить свидетелю лично под расписку. В случае отказа последнего от получения копии протокола этот факт отражается в протоколе (п. 6 ст. 90 НК РФ).

И один из самых распространенных вопросов: а что спрашивают, какие вопросы задает на допросе?

Федеральная налоговая служба совместно со Следственным комитетом Российской Федерации разработала методические рекомендации для допросов в целях работы двух поименованных выше структур в одном направлении для выявления умышленных налоговых нарушений.

Имейте в виду, что по итогам выездных проверок по крупным недоимкам налоговый орган передает материалы допроса и проверки документов Следственному комитету. Иногда указанные органы проводят проверки вместе.

В перечне 80 вопросов, которые рекомендуется задавать налогоплательщику. Но это не означает, что допрашиваемому будут задаваться вопросы четко по списку. Каждый вопрос задается обдуманно и с целью получения информации, установления противоречий, выявления преступления, установления виновного лица.

Для примера возьмем вопрос: *кто занимается подбором поставщиков и подрядчиков для вашей компании?*

Он задается не только для установления указанных лиц, а также для определения круга субъектов, которые могут обладать важной информацией и в последующем будут допрошены как свидетели. Если в компании действует целый отдел сотрудников по данному направлению, налоговый орган может допросить каждого и таким образом, что, скорее всего, будут выявлены противоречия в показаниях.

Или, например, вопрос: *вам попадались недобросовестные поставщики товаров, какие действия вы предпринимали?*

Данный вопрос можно назвать провокационным, как и множество других из списка. Почему? Во-первых, в данном случае налоговый орган не будет разъяснять критерии отнесения поставщиков к недобросовестным. Во-вторых, неподготовленный сотрудник, не зная существа данного понятия, может отнести к таковому хамоватого поставщика или привозившего гнилые яблоки. В этом случае ответит: да, попадались. В свою очередь налоговый орган посчитает, что «вы» признаетесь в работе с недобросовестными поставщиками.

На провокационные вопросы или вопросы, суть которых до конца не ясна, лучше отвечать: смысл вопроса мне неясен; нет, мне неизвестно; я затрудняюсь ответить.

Но чтобы грамотно давать показания на допросе, необходимо быть подготовленным к вопросам.

Для этого мы рекомендуем ознакомиться с полным перечнем вопросов налоговой для допроса и быть крайне внимательными при «репетиционной» подготовке ответов (как для руководящих лиц компании, так и для сотрудников):

Первый блок.

Перечень вопросов, подлежащих обязательному выяснению у сотрудников (например, ООО «1»), по выбору контрагентов, процедуре подписания договоров, учету товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ)

1. Когда вы приступили к исполнению обязанностей в Вашей должности?
2. Ваше образование, специальность?
3. Что входит в Ваши должностные обязанности?
4. Вы исполняли аналогичные обязанности ранее?
5. Где и кем Вы работали до ООО «1»?
6. Кто занимается подбором поставщиков, субподрядчиков для ООО «1»?
7. Как происходит поиск контрагентов, какими источниками информации Вы пользуетесь при выборе контрагентов?
8. Кто выступает инициатором заключения договора с Поставщиками, от кого исходит предложение о работе с конкретным поставщиком.
9. Одобрение того или иного контрагента это Ваше единоличное решение или коллегиальное?

10. Есть в организации лица или отдел, которые несут ответственность за выбор того или иного контрагента? Укажите их.

11. Какая ответственность предусмотрена в вашей организации при установлении поставщика?

Для установления личности руководителя-контрагента и деловой репутации организации-контрагента.

12. Знаком ли Вам лично руководитель организации-контрагента, при каких обстоятельствах, когда Вы познакомились?

13. Какие взаимоотношения (дружеские, деловые) Вас объединяют?

14. Какие работы (услуги) выполняла организация-контрагент для вас, какие товары поставляла?

15. Ранее эта организация оказывала для вас подобные услуги, выполняла работы, поставляла товары?

16. Какие действия Вы предпринимали для установления деловой репутации организации-контрагента?

Подписание договора.

17. Кто дает указание для подготовки проектов договоров?

18. Кто в вашей организации отвечает за подготовку проекта договора или вы используете типовые договоры?

19. Вы лично общаетесь с предполагаемыми партнерами, на чьей территории?

20. Какие вопросы задаете при встрече, с какими документами знакомитесь?

21. В случае, если контрагент находится не в г. Москве или Московской области как вы взаимодействуете?

22. В случае необходимости у кого спрашиваете контактные данные партнера?

23. Кто согласовывает проекты договоров для последующего подписания Вами?

24. В организации существуют какие-либо регламентирующие документы по документообороту?

25. Кто несет ответственность за качество поставляемых ТМЦ (ГСМ, запчасти и др.), услуг (транспортных и др.), работ (субподряд)?

26. Назовите программу, которая используется для учета ТМЦ.

27. Как у Вас в Компании организован документооборот с момента поступления документа от поставщика до момента принятия товаров

(работ, услуг) к бухгалтерскому учету и отражения в бухгалтерской программе?

28. Кто имеет доступ к базам 1С-Бухгалтерия, 1-С Торговля, 1С-Склад?

29. У вас попадались недобросовестные поставщики товаров (работ, услуг), какие действия Вы предпринимали в подобных случаях?

30. Кто в ООО «1» отвечает за сохранность ТМЦ, кто ведет учет, какими внутренними документами происходит списание ТМЦ для своих подразделений для производства работ?

31. Есть ли склад и где он находится?

32. Кто контролирует качество и количество поставляемых товаров (работ, услуг)?

33. В случае выполнения работ субподрядчиками кто занимается бытовыми вопросами рабочих и ИТР на месте проведения работ?

34. Вы лично присутствуете при принятии работ от субподрядчика, какие документы подписываете?

35. В случае брака или нарушения технологии строительства по работам, выполненным субподрядчиком, кто несет ответственность за допущенные нарушения перед Заказчиком, перед ООО «1»?

36. Есть ли в ООО «1» служба безопасности или сотрудник, который занимается экономической безопасностью организации? Укажите ФИО, его обязанности и ответственность.

37. Укажите должностное лицо, визирующее документы, которые Вы оформляете.

38. Перечислите наименование документов, которые Вы оформляете.

Второй блок.

Перечень вопросов, подлежащих обязательному выяснению у руководителя (например, ООО «1»), по выбору контрагентов, процедуре подписания договоров, учету товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ)

1. Кем, в какой должности Вы работаете в ООО «1»?

2. Когда вы приступили к исполнению обязанностей в Вашей должности?

3. Кто назначил Вас на эту должность?

4. Где и кем Вы работали до ООО «1»?

5. Вы исполняли аналогичные обязанности ранее или работа в ООО «1» - это новые профессиональные навыки?
6. Вмешиваются ли учредители непосредственно в финансово-хозяйственную деятельность ООО «1»?
7. Если учредители вмешиваются в финансово-хозяйственную деятельность ООО «1», то каким образом это происходит?
8. Вы представляете отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности ООО «1» учредителям?
9. Вы согласовываете выбор контрагентов или расходы, которые необходимо произвести, с учредителями?
10. Кто в вашей организации отвечает за подготовку договоров к подписанию сторонами?
11. Кто занимается подбором поставщиков, субподрядчиков для ООО «1»?
12. Как происходит поиск контрагентов?
13. Какими источниками информации Вы пользуетесь при выборе контрагентов?
14. Сколько человек в Вашем отделе занимается поиском поставщиков?
15. Как обычно происходит общение с поставщиком, по почте, лично, через посредника?
16. Опишите процесс подготовки договора внутри организации при установлении поставщика
17. Одобрение того или иного контрагента - это решение единоличное или коллегиальное?
18. Если решение коллегиальное, назовите лиц, принимающих решение.
19. Если решение принимается единолично, Вы выступаете инициатором заключения договора именно с этим поставщиком.
20. Есть в организации лица или отдел, которые несут ответственность за выбор того или иного контрагента? Укажите их.
21. Какая ответственность предусмотрена в вашей организации при установлении поставщика?
22. Кто определяет, кого из поставщиков выбрать?
23. Кто дает указание для подготовки проектов договоров?
24. Кто выступает инициатором заключения договора с поставщиками, от кого исходит предложение о работе с конкретным поставщиком?

Для установления личности руководителя-контрагента и деловой репутации организации-контрагента.

25. Знаком ли Вам лично руководитель организации-контрагента, при каких обстоятельствах, когда Вы познакомились?
26. Какие взаимоотношения (дружеские, деловые) Вас объединяют?
27. Какие работы (услуги) выполняла организация-контрагент для вас, какие товары поставляла?
28. Ранее эта организация оказывала для вас подобные услуги, выполняла работы, поставляла товары?
29. Какие действия Вы предпринимали для установления деловой репутации организации-контрагента?

Подписание договора и учет товаров (работ, услуг).

30. В организации существуют какие-либо регламентирующие документы по документообороту?
31. Кто несет ответственность за количество и качество поставляемых ТМЦ (ГСМ, запчасти и др.), услуг (транспортных и др.), работ (субподряд)?
32. Кто принимает первичные документы от поставщика (ТН, ТН, ТОРГ-12, Акты), кто подписывается в документе, где происходит принятие товаров (работ, услуг) по документу?
33. Кто должен присутствовать при принятии товаров (работ, услуг) в обязательном порядке?
34. У вас попадались недобросовестные поставщики товаров (работ, услуг), какие действия Вы предпринимали в подобных случаях?
35. Кто в ООО «1» отвечает за сохранность ТМЦ, кто ведет учет?
36. Есть ли склад и где он находится, кто является кладовщиком?
37. Если при принятии работ от субподрядчика присутствуют представители Заказчика, кто именно присутствует, какие документы подписывает?
38. В случае брака или нарушения технологии по работам, выполненным субподрядчиком, кто несет ответственность за допущенные нарушения перед Заказчиком, перед ООО «1»?
39. Кто составляет претензии от ООО «1» в адрес субподрядчика в случае выявления брака или нарушения технологии, кто подписывает такие документы?
40. Есть ли в ООО «1» служба безопасности или сотрудник, который занимается экономической безопасностью организации?

41. На компьютере какого должностного лица установлены базы 1С-Бухгалтерия, 1-С Торговля, 1С-Склад

42. Кто имеет доступ к базам 1С-Бухгалтерия, 1-С Торговля, 1С-Склад?