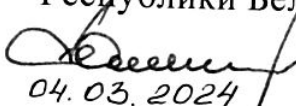


УТВЕРЖДАЮ
Министр по налогам и сборам
Республики Беларусь

04.03.2024 С.Э.Наливайко

РЕГЛАМЕНТ
по приему-передаче документов
при проведении контрольных
мероприятий

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Налоговые органы принимают от плательщика, его законного¹ или уполномоченного² представителя (далее – представитель) первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового

¹ Законными представителями плательщика-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании актов законодательства или учредительных документов этой организации.

Законными представителями плательщика – физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с законодательством.

² Уполномоченным представителем плательщика признается:

а) физическое или юридическое лицо, уполномоченное плательщиком представлять его интересы в отношениях, регулируемых налоговым законодательством, на основании доверенности.

Уполномоченный представитель плательщика-организации осуществляет свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой за подписью ее руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительным документом.

Уполномоченный представитель плательщика – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляет свои полномочия на основании доверенности, которая по выбору доверителя должна быть удостоверена одним из следующих способов:

нотариально;

в порядке, установленном пунктом 3 статьи 186 Гражданского кодекса Республики Беларусь;

организацией, в которой доверитель работает или учится, организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, по месту его жительства;

б) налоговый консультант, уполномоченный плательщиком представлять его интересы в отношениях, регулируемых налоговым законодательством, на основании договора возмездного оказания услуг по налоговому консультированию.

учета³, учредительные документы, копии баз (банков) данных, иных информационных ресурсов, иные документы финансово-хозяйственной деятельности плательщика, пояснения об источниках доходов и иные пояснения, сведения, информацию, документы физического лица, которые организация, индивидуальный предприниматель или физическое лицо (далее – плательщик) представляют⁴ в налоговый орган при проведении контрольных мероприятий (далее – документы).

2. Налоговым органом документы могут быть запрошены (истребованы) при проведении контрольных мероприятий в соответствии с Налоговым кодексом Республики Беларусь, Указом Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510 «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь», Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» на основании:

уведомления, направленного на основании пункта 8 статьи 73 Налогового Кодекса Республики Беларусь (далее – уведомление);

запроса, направленного на основании пункта 1 статьи 107 Налогового Кодекса Республики Беларусь, пункта 4 Положения о порядке организации и проведения проверок, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510, статьи 8¹ Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее – запрос);

требования, направленного (предъявленного) на основании пунктов 9, 10 статьи 73¹, пункта 1 статьи 79 Налогового Кодекса Республики Беларусь, пункта 88 Положения о порядке организации и проведения проверок (далее – требование).

Не могут быть запрошены (истребованы) документы, созданные плательщиком в электронном виде, обращение которых на территории Республики Беларусь осуществляется с использованием информационных ресурсов Министерства по налогам и сборам (Портал электронных счетов-фактур) либо через операторов электронного документооборота в части товарно-транспортных и товарных накладных в виде электронных документов, а также создаваемых грузоотправителем при отгрузке товаров в адрес организации, местом нахождения которой не является Республика Беларусь, и (или) иностранного гражданина и (или) лица без

³ Требования к регистрам бухгалтерского учета установлены статьей 11 Закона Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. №57-З «О бухгалтерском учете и отчетности».

⁴ За исключением документов, которые плательщик обязан представить в соответствии с законодательством, а не на основании уведомления, запроса или требования, направленного налоговым органом в его адрес.

гражданства, осуществляющих предпринимательскую и иную хозяйственную (экономическую) деятельность, электронных сообщений, доступ к которым имеется у налогового органа.

Налоговый орган вправе в уведомлении, запросе, требовании указать, в каком виде должны быть представлены документы (оригинал или копия документа, копия базы (банка) данных или иных информационных ресурсов).

3. Срок представления документов, указанный в уведомлении, может быть продлен в связи с невозможностью представления плательщиком документов с установлением сроков, в течение которых плательщик может представить документы.

Особенности истребования документов при проведении внеплановой тематической оперативной проверки (далее – ТОП) предусмотрены в пункте 88 Положения о порядке организации и проведения проверок. Если такие документы (их копии) в соответствии с требованиями законодательства не должны находиться в месте проверки, они должны быть представлены не позднее следующего рабочего дня со дня предъявления требования о представлении документов (их копий) в пределах срока, установленного для проведения внеплановой ТОП.

Срок представления документов, указанный в уведомлении, может быть продлен руководителем (его заместителем) налогового органа на основании поданного плательщиком заявления с обоснованием необходимости его продления (пункт 8 статьи 73 Налогового Кодекса Республики Беларусь).

Срок представления пояснений об источниках доходов продлевается на периоды временной нетрудоспособности физического лица, нахождения его за пределами Республики Беларусь или в служебной командировке при документальном подтверждении таких периодов (часть первая пункта 11 статьи 73¹ Налогового Кодекса Республики Беларусь).

4. Документы принимаются в письменной форме на бумажном носителе (далее – письменная форма) в оригинале либо копии, заверенной в установленном законодательством порядке,⁵ а пояснения об источниках доходов – только в оригинале.

5. Налоговым органом принимаются документы (за исключением пояснений об источниках доходов), представленные одним из следующих способов:

а) в письменной форме – лично, через представителя, нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

⁵ Пункт 64 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

б) в электронной форме:

через личный кабинет плательщика;

на электронном носителе (USB-флеш-накопитель, диск) – лично, нарочным (курьером) или посредством почтовой связи.

Пояснения об источниках доходов принимаются налоговым органом в письменной форме от физического лица лично, от его представителя или посредством почтовой связи либо в электронной форме через личный кабинет плательщика, доступ к которому осуществлен с помощью учетной записи и пароля или личного ключа электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

Оригиналы документов (за исключением пояснений об источниках доходов, документа, представленного для подтверждения постоянного местонахождения иностранной организации, международной организации), USB-флеш-накопители, диски подлежат возврату плательщику (его представителю). О времени и месте возврата плательщик (его представитель) должен быть проинформирован любым способом (телефон, электронная почта, смс-сообщение, через личный кабинет плательщика).

Возврат оригиналов документов, USB-флеш-накопителей, дисков осуществляется с использованием технических средств в порядке, определенном в пункте 8 настоящего Регламента:

с указанием соответствующей информации в акте приема-передачи документов (примерная форма приведена в приложении 1), если такой акт был составлен;

с заполнением формуляра возврата документов, полученных нарочным (курьером) или посредством почтовой связи, в двух экземплярах (примерная форма приведена в приложении 2), если акт приема-передачи документов не составлялся.

Составленные на иностранном языке документы, представляемые в налоговый орган, должны сопровождаться переводом на белорусский или русский язык в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 22 Налогового Кодекса Республики Беларусь.

Требования, определенные в части пятой настоящего пункта, не применяются при представлении документов, подтверждающих перемещение товаров, в рамках проведения внеплановой ТОП.

ГЛАВА 2

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ ЛИЧНО ОТ ПЛАТЕЛЬЩИКА (ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

6. Прием документов в письменной форме лично от плательщика (его представителя) осуществляется:

работником, проводящим проверку;

работником структурного подразделения налогового органа, направившего в адрес плательщика уведомление, запрос, требование, а в случае его отсутствия – лицом, его замещающим, либо руководителем этого структурного подразделения;

работником управления (отдела) по работе с плательщиками в случаях, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

работником территориального управления (отдела) по работе с плательщиками инспекции Министерства по налогам и сборам (далее – инспекция МНС) по соответствующему району, направившим в адрес плательщика уведомление, запрос, требование, а в случае его отсутствия – лицом, его замещающим, либо руководителем управления (отдела).

7. Должностному лицу управления (отдела, сектора) контрольной работы запрещается принимать от плательщика (его представителя) документы, подлежащие изучению в ходе выборочной, внеплановой, выездной проверки (далее - выездная проверка), до ознакомления плательщика (его представителя) с предписанием налогового органа на проведение выездной проверки в соответствии с пунктом 5 статьи 74 Налогового Кодекса Республики Беларусь и пунктом 33 Положения о порядке организации и проведения проверок.

8. Прием документов осуществляется в порядке, определенном Регламентом по использованию средств звуко-, видео- и фотофиксации в деятельности налоговых органов.

9. При приеме документов работник налогового органа, в том числе с учетом имеющихся в налоговом органе сведений и данных информационных систем, обязан проверить:

9.1. документ, удостоверяющий личность плательщика либо его представителя (паспорт, вид на жительство, удостоверение беженца и другие), а в случае его отсутствия – иные документы, позволяющие визуально сверить соответствие данных предъявленного документа с личностью физического лица (служебное удостоверение, военный билет, водительское удостоверение, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и другие);

9.2. документ, подтверждающий полномочия на представление документов, если они представляются представителем плательщика;

9.3. наличие подписи руководителя организации, индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица в сопроводительном письме (при наличии сопроводительного письма);

9.4. соответствие предоставляемых документов перечню документов, указанных в уведомлении, запросе, требовании, и количеству документов, указанному в сопроводительном письме (при его наличии);

9.5. соблюдение установленного законодательством порядка заверения копий документов.⁶

10. Работник налогового органа устно отказывает в приеме документов, если установлено отсутствие (невыполнение) хотя бы одного из требований, указанных в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего Регламента, и разъясняет причину отказа.

В случае нарушения порядка заверения копий документов работник налогового органа разъясняет плательщику (его представителю) порядок заверения копий документов и предлагает устранить выявленные недостатки. Если плательщик (его представитель) отказывается устранить указанные недостатки в момент представления документов, документы принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Регламента.

В случае представления плательщиком (его представителем) документов не в полном объеме, документы принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Регламента, а плательщику (его представителю) предлагается дать письменные пояснения в акте приема-передачи документов о причинах непредставления документов, указанных в уведомлении, запросе, требовании, и сроках представления данных документов.

11. Работник налогового органа составляет акт приема-передачи документов в двух экземплярах. Первый экземпляр вручается плательщику, второй экземпляр остается в налоговом органе.

К акту приема-передачи документов может прилагаться опись документов.

При приеме пояснений об источниках доходов акт приема-передачи не составляется.

12. В случае получения от плательщика (его представителя) документов не в общеустановленный режим работы налогового органа

⁶ Пункт 64 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

либо при отказе плательщика (его представителя) от услуги по приему документов в порядке электронной очереди, работник управления (отдела) по работе с плательщиками, исполняющий функции администратора операционного зала, принимает документы и на сопроводительном письме (при наличии) или первом листе представленного пакета документов делает отметку об их поступлении в налоговый орган, дате и времени получения. При этом акт приема-передачи документов не составляется.

По просьбе плательщика (его представителя) на представленном им дополнительном экземпляре сопроводительного письма или его копии (при наличии) учиняются аналогичные записи.

Работник управления (отдела) по работе с плательщиками, исполняющий функции администратора операционного зала, передает документы работнику службы (отдела) организационно-технического обеспечения налогового органа, а при отсутствии указанной службы (отдела) – работнику, ответственному за ведение делопроизводства, для их регистрации и последующего приема в порядке, установленном в пунктах 13 и 14 настоящего Регламента, в следующие сроки:

принятые в течение рабочего дня – по мере их получения (накопления), но не реже двух раз в день;

принятые не в общеустановленный режим работы налогового органа – в начале рабочего дня, следующего за днем принятия документов.

ГЛАВА 3

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ НАРОЧНЫМ (КУРЬЕРОМ), ПОСРЕДСТВОМ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

13. Документы, полученные от плательщика (его представителя) в письменной форме нарочным (курьером), посредством почтовой связи, принимаются работником службы (отдела) организационно-технического обеспечения налогового органа, а при отсутствии указанной службы (отдела) – работником, ответственным за ведение делопроизводства. На сопроводительном письме (при наличии) или первом листе представленного пакета документов в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, содержащий дату их поступления.

Акт приема-передачи документов не составляется.

14. Полученные в установленном порядке документы с приложением конверта, в котором они поступили, передаются по мере

их получения (накопления), но не реже двух раз в день, начальнику (его заместителю) налогового органа для вынесения резолюции.

ГЛАВА 4

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

15. Документы в электронной форме могут быть получены через личный кабинет плательщика.

16. Подтверждение целостности и подлинности документов, представленных по установленным форматам в электронном виде, осуществляется с применением сертифицированных средств ЭЦП плательщика.

17. Прием документов, полученных через личный кабинет плательщика, осуществляет работник структурного подразделения, на уведомление, по запросу, требованию которого такие документы поступили в налоговый орган, а в случае его отсутствия – лицом, его замещающим, либо руководителем этого структурного подразделения.

18. При получении налоговым органом документов через личный кабинет плательщика акт приема-передачи таких документов не составляется.

19. Прием документов с использованием электронной почты работника налоговых органов не допускается.

20. При передаче плательщиком (его представителем) документов на электронном носителе (USB-флеш-накопитель, диск) лично, нарочным (курьером) или посредством почтовой связи необходимо руководствоваться приказом Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 1 ноября 2023г. №117 «Об информационной безопасности налоговых органов».

Прием документов на электронном носителе лично от плательщика (его представителя) осуществляется с составлением акта приема-передачи документов в порядке, установленном главой 2 настоящего Регламента, работником структурного подразделения, на уведомление, по запросу, требованию которого поступили документы.

В случае передачи документов на электронном носителе нарочным (курьером), посредством почтовой связи акт приема-передачи документов не составляется.

Приложение 1
к Регламенту по приему-
передаче документов при
проведении контрольных
мероприятий

Примерная форма

АКТ
приема-передачи документов

_____ (дата) _____ (место составления)

Инспекция МНС по _____
(наименование области, района, города, района в городе)

управление (отдел) по работе с плательщиками по _____
(наименование района)

в лице _____
(фамилия, инициалы, должность работника налогового органа)

принимает от _____
(фамилия, инициалы, наименование плательщика, УНП)

№ п/п	Наименование папки (документа), электронного носителя информации	Количество листов (объем электронного файла) ¹	Количество папок
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			
ИТОГО:			

Документы, поименованные в настоящем акте, переданы:
передал

_____ (фамилия, инициалы плательщика (представителя),

¹ Документы, переданные на электронном носителе, подлежат отражению в акте приема-передачи документов

должность, подпись)

принял

(фамилия, инициалы, должность

работника налогового органа, подпись)

Документы, поименованные в настоящем акте, возвращены
«__» _____ 20__ г.:

передал

(фамилия, инициалы, должность

работника налогового органа, подпись)

принял

(фамилия, инициалы плательщика (представителя),

должность, подпись)

Замечания (пояснения) при приеме-передаче документов

Использованы технические средства _____

(наименование технического

средства, номер (при наличии)

Об использовании технических средств уведомлен:

(фамилия, инициалы плательщика (представителя), должность, подпись)

Приложение 2
к Регламенту по приему-
передаче документов при
проведении контрольных
мероприятий

Примерная форма

Формуляр
возврата документов, полученных нарочным (курьером) или посредством
почтовой связи

(дата)

(место составления)

Инспекция МНС по _____
(наименование области, района, города, района в городе)
управление (отдел) по работе с плательщиками по _____
(наименование района)

возвращает _____
(фамилия, инициалы, наименование плательщика, УНП)

документы, полученные нарочным (курьером), посредством почтовой
связи _____ «__» _____ 20__ г.
(ненужное зачеркнуть) (дата получения)

передал _____
(фамилия, инициалы, должность

работника налогового органа, подпись)

принял _____
(фамилия, инициалы плательщика (представителя),

должность, подпись)

Замечания (пояснения) при приеме-передаче документов

Использованы технические средства _____
(наименование технического средства,

номер (при наличии))

Об использовании технических средств уведомлен:

(фамилия, инициалы плательщика (представителя), должность, подпись)