Приложение 2

«Приложение 2

**Порядок**

**проведения контрольного закупа**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения и оформления материалов контрольного закупа разработан в соответствии со статьями 127, [129](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/112340?cl=ru-ru#st_129), [130](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/112340?cl=ru-ru#st_130) Налогового кодекса Кыргызской Республики и определяет порядок проведения и оформления материалов контрольного закупа.

2. Контрольный закуп – метод проверки, осуществляемый путем покупки определенногоколичества товаров или заключения сделки с субъектами для проверки наличия и исправности контрольно-кассовых машин (далее – ККМ), а также выдачи контрольного кассового чека.

3. Контрольный закуп проводится органами налоговой службы исключительно для контроля за соблюдением порядка и требований налогового законодательства по применению ККМ при осуществлении денежных расчетов при торговых операциях или выполнении работ и оказании услуг. Контрольный закуп осуществляется без ограничения периодичности и может быть проведен отдельно или в рамках рейдового налогового контроля.

4. Основаниями для назначения контрольного закупа являются:

1) неактивность ККМ по данным информационной системы уполномоченного налогового органа;

2) непериодичность пробивания контрольно-кассовых чеков;

3) пробивание контрольно-кассовых чеков на большие суммы выручки одним чеком;

4) пробитие минимального количества контрольно-кассовых чеков за определенный период работы субъекта;

5) применение ККМ в недоступном для населения месте;

6) жалобы физических лиц.

5. Контрольный закуп проводится должностным лицом органа налоговой службы (далее – сотрудник) или физическими лицами, привлекаемыми сотрудником на добровольной основе.

6. Данные привлеченного к контрольному закупу физического лица указываются на обороте предписания.

7. В случае возврата товара, приобретенного входе проведения контроьного закупа, продавцу или изготовителю сотрудник имеет право потребовать полного возврата уплаченной за товар суммы при условии сохранности товарного вида.

**Глава 2. Порядок проведения контрольного закупа**

8. Для проведения контрольного закупа руководитель органа налоговой службы или лицо, уполномоченное руководителем органа налоговой службы, подписывает (подтверждает) предписание по форме, утвержденной уполномоченным налоговым органом, на соответствующем носителе, содержащее следующие реквизиты:

1) дата и номер регистрации предписания;

2) наименование органа налоговой службы;

3) фамилия, имя, отчество сотрудника, привлекаемого к проведению контрольного закупа;

4) полное наименование налогоплательщика;

5) идентификационный налоговый номер (далее – ИНН) налогоплательщика;

6) основание контрольного закупа;

7) срок проведения контрольного закупа.

Предписание на право проведения контрольного закупа оформляется посредством информационной системы уполномоченного налогового органа в бумажной или электронной форме. Предписание в электронной форме должно быть подписано (подтверждено) электронной подписью руководителя органа налоговой службы или лицом, уполномоченным руководителем органа налоговой службы, в информационной системе уполномоченного налогового органа. При его распечатывании в бумажной форме подписывается руководителем и заверяется гербовой печатью.

9. По прибытии на место дислокации сотрудник или физическое лицо проводит контрольный закуп у субъекта, указанного в предписании, и предъявляет субъекту служебное удостоверение и подлинник предписания в бумажной форме для ознакомления и проставления подписи на обратной стороне или предписание в электронной форме на соответствующем носителе для ознакомления и проставления графической подписи. По взаимному согласованию сотрудник может направить на электронный адрес или мессенджер субъекта предписание в электронной форме для ознакомления.

10. Субъект вправе проверить подлинность предписания на сайте уполномоченного налогового органа в разделе предписания, указав номер предписания или используя QR-код, размещенный на предписании в электронном виде.

11. В случае отказа от ознакомления с предписанием указывается информация об отказе в предписании на бланке или соответствующем носителе. Отказ от ознакомления с предписанием не является препятствием для проведения контрольного закупа.

12. После предъявления предписания и служебного удостоверения сотрудник требует пробить Х-отчет на момент контрольного закупа. В случае отсутствия ККМ данный факт фиксируется в Акте контрольного закупа и по результатам контрольного закупа принимаются меры в соответствии с Кодексом Кыргызской Республики о правонарушениях.

Сотрудник, получив Х-отчет и/или промежуточный отчет, вместе с субъектом или физическим лицом, выполняющим определенные действия в интересах субъекта, который находится в трудовых отношениях субъектом (далее – ответственное лицо субъекта), снимает фактический остаток наличных денежных средств в кассе субъекта с заполнением Акта снятия остатков наличных денежных средств в кассе по форме, утверждаемой уполномоченным налоговым органом (далее – Акт снятия наличных денежных средств), где наличная выручка указывается покупюрно и выводится общая сумма выручки на момент контроля цифрами и прописью. При снятии остатков наличных денежных средств в кассе субъект или ответственное лицо субъекта считает наличные денежные средства, а сотрудник заполняет Акт снятия остатков наличных денежных средств.

Акт снятия остатков наличных денежных средств подписывается сотрудником и субъектом или ответственным лицом субъекта с указанием данных этого лица. В случае отказа субъекта или ответственного лица субъекта от подписания Акта снятия остатков наличных денежных средств акт подписывается привлеченными понятыми. В случае невозможности привлечения понятых производится фотовидеофиксация и в Акт снятия остатков наличных денежных средств вносится запись «от подписания Акта снятия остатков наличных денежных средств отказался, второй экземпляр данного акта вручен» с указанием даты вручения.

13. Если субъект на одном объекте применяет несколько ККМ, то контроль кассовой дисциплины осуществляется по каждой ККМ.

14. При снятии остатков наличных денежных средств в кассе сотрудник вправе производить обследование территории, помещения, объектов имущества субъекта, используемых для осуществления экономической деятельности, на предмет сокрытия сумм денежных средств, которые не были пробиты через ККМ.

15. Фактический остаток наличных денежных средств в кассе на момент рейдового налогового контроля сверяется с суммами, указанными в Х-отчете и/или промежуточном отчете.

16. Если наличных денежных средств в кассе оказалось больше величины одного расчетного показателя, чем сумма, указанная в   
Х-отчете и/или в промежуточном отчете, то сумма излишков является подтверждением факта непробития контрольно-кассового чека покупателю (клиенту) и в Акте контрольного закупа вносится запись «излишки» с указанием суммы цифрами и прописью, при этом у субъекта в обязательном порядке истребуется объяснительная, которая прилагается к Акту контрольного закупа.

В случае подтверждения факта наличия излишков денежных средств в кассе субъект обязан пробить контрольно-кассовый чек через ККМ на сумму установленного излишка.

17. Если наличных денежных средств в кассе оказалось меньше чем сумма, указанная в Х-отчете и/или в промежуточном отчете, то по факту недостачи субъект должен предоставить документы, подтверждающие расходы на недостающую сумму, и в Акт контрольного закупа вносится запись «недостача» с указанием суммы цифрами и прописью.

18. Если сумма, указанная в промежуточном отчете, оказалась больше чем сумма, указанная в Х-отчете, то сумма разницы (излишка) является подтверждением непробития контрольно-кассового чека и в Акт контрольного закупа вносится запись «излишки» с указанием суммы цифрами и прописью, при этом у субъекта в обязательном порядке истребуется объяснительная о выявленном факте несоответствия, которая прилагается к Акту контрольного закупа.

В случае отказа субъекта в предоставлении объяснительной в Акте контрольного закупа указывается информация об отказе в предоставлении объяснительной. Если сумма, указанная в промежуточном отчете, оказалась меньше чем сумма, указанная в   
Х-отчете, то сумма разницы относится к недостаче и в Акт контрольного закупа вносится запись «недостача» с указанием суммы цифрами и прописью.

19. При наличии POS-терминала и/или мобильного банкинга сличается сумма безналичных денежных средств, указанная в чеке или выписке по уплаченным суммам посредством платежных банковских карточек или по переводам посредством мобильного банкинга, по отношению к безналичной выручке, указанной в Х-отчете.

Если безналичных денежных средств в чеке или выписке оказалось больше величины одного расчетного показателя чем сумма, указанная в Х-отчете и/или в промежуточном отчете, то сумма излишков является подтверждением факта непробития контрольно-кассового чека покупателю (клиенту) и в Акт контрольного закупа вносится запись «излишки» с указанием суммы цифрами и прописью, при этом у субъекта в обязательном порядке истребуется объяснительная, которая прилагается к Акту контрольного закупа.

В случае подтверждения факта наличия излишков денежных средств субъект обязан пробить контрольно-кассовый чек через ККМ на сумму установленного излишка.

Если безналичных денежных средств в чеке или выписке оказалось меньше чем сумма, указанная в Х-отчете и/или в промежуточном отчете, то по факту недостачи субъект должен предоставить документы, подтверждающие расходы на недостающую сумму, и в Акт контрольного закупа вносится запись «недостача» с указанием суммы цифрами и прописью.

20. В зависимости от установленного вида нарушения требований и порядка применения ККМ в Акт контрольного закупа вносятся следующие записи: «неприменение ККМ», «непробитие чека», «невыдача чека», «неисправная ККМ» и информация о приложении Акта снятия наличных денежных средств в кассе, объяснительной или об отказе субъекта в предоставлении объяснительной.

21. На основании установленных нарушений составляется протокол в соответствии с Кодексом Кыргызской Республики о правонарушениях с указанием конкретного вида нарушения.

В случае отказа от подписания протокола или отсутствия налогоплательщика, зарегистрированного по месту, где проводится рейдовый налоговый контроль, или налогового представителя протокол составляется с отметкой «с фактом правонарушения не согласен» с отражением данных субъекта, указанных в информационной системе уполномоченного налогового органа, и вручается вместе с извещением о назначении времени и места рассмотрения дела о правонарушении либо направляется по почте. В данном случае материалы дела передаются в комиссию по рассмотрению дел о правонарушениях.

22. При неисправности ККМ учет покупок и продаж индивидуальными предпринимателями ведется в книге учета бланков квитанций, за исключением лиц, ведущих учет в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о бухгалтерском учете.

В случае неприменения бланков квитанций и книги учета бланков квитанций на момент неисправности ККМ в Акте контрольного закупа указывается соответствующая запись и составляется протокол в соответствии с Кодексом Кыргызской Республики о правонарушениях.

23. При использовании программных средств учета товаров, работ и услуг, а также при безналичном расчете сотрудник кроме   
Х-отчета требует от субъекта распечатать промежуточный отчет, формируемый посредством программных средств учета товаров, работ и услуг, промежуточный чек, формируемый в POS-терминале, и/или выписку из мобильного банкинга по уплаченным суммам посредством платежных банковских карточек или перевода посредством мобильного банкинга для сличения безналичных денежных средств по отношению к Х-отчету.

24. В случае отказа субъекта в предоставлении сотруднику   
Х-отчета и/или промежуточного отчета и/или чека POS-терминала в Акте контрольного закупа указывается информация об отказе в предоставлении Х-отчета и/или промежуточного отчета. Также составляется Акт воспрепятствования по форме, утверждаемой уполномоченным налоговым органом, в котором указывается факт неисполнения законных требований сотрудника, выраженный в непредоставлении Х-отчета и/или промежуточного отчета.

Акт воспрепятствования подписывается сотрудником и субъектом или ответственным лицом субъекта с указанием данных этого лица. В случае отказа субъекта или ответственного лица от подписания Акта воспрепятствования акт подписывается привлеченными понятыми. В случае невозможности привлечения понятых производится фотовидеофиксация и в Акт воспрепятствования вносится запись «от подписания Акта воспрепятствования отказался, второй экземпляр данного акта вручен» с указанием даты вручения.

На основании данного акта составляется протокол в соответствии с Кодексом Кыргызской Республики о правонарушениях по факту воспрепятствования работникам органов налоговой службы в доступе к ККМ и программным средствам учета товаров.

В случае отказа от подписания протокола или отсутствия налогоплательщика, зарегистрированного по месту, где проводится рейдовый налоговый контроль, или налогового представителя протокол составляется с отметкой «с фактом правонарушения не согласен» с отражением данных субъекта, указанных в информационной системе уполномоченного налогового органа, и вручается вместе с извещением о назначении времени и места рассмотрения дела о правонарушении либо направляется по почте. В данном случае материалы дела передаются в комиссию по рассмотрению дел о правонарушениях.

**Глава 3. Оформление и рассмотрение результатов контрольного закупа**

25. После снятия остатков наличных денежных средств сотрудник оформляет Акт контрольного закупа, оформленный по форме, утверждаемой уполномоченным налоговым органом, где в обязательном порядке указываются:

1) дата, место, время начала проведения контрольного закупа;

2) Ф.И.О. и должность сотрудника;

3) номер и дата предписания;

4) наименование органа налоговой службы, выдавшего предписание;

5) Ф.И.О. субъекта, присутствовавшего на момент контроля, занимаемая должность, контактный номер телефона и адрес места его жительства;

6) наименование и адрес объекта предпринимательства;

7) вид деятельности;

8) наименование и ИНН субъекта;

9) наименование налогового органа, где зарегистрирован субъект;

10) наличие документа, подтверждающего факт работы реализатора (кассира), с указанием Ф.И.О., ИНН и занимаемой должности;

11) наличие книги инспекторских проверок;

12) наличие ценников (прейскурантов, меню);

13) наличие информации о необходимости требования контрольно-кассового чека по форме, утверждаемой уполномоченным налоговым органом;

14) наименование, цена, количество и сумма закупленного товара (услуг);

15) регистрационные данные ККМ;

16) информация о результате контрольного закупа:

17) сумма наличной выручки согласно Акту снятия наличных денежных средств в кассе;

18) сумма, указанная в Х-отчете, сам Х-отчет прикладывается к Акту контрольного закупа;

19) сумма, указанная в промежуточном отчете посредством программных средств учета товаров, работ и услуг, сам промежуточный отчет прикладывается к Акту контрольного закупа.

26. Акт контрольного закупа и приложения к нему могут быть оформлены как в бумажной, так и в электронной форме на соответствующем носителе. Оформленный в бумажной форме Акт контрольного закупа подписывается сотрудником и субъектом или ответственным лицом субъекта, при оформлении акта в электронной форме сотрудник и субъект используют графическую подпись.

27. При оформлении в бумажной форме второй экземпляр Акта контрольного закупа со всеми приложениями вручается субъекту под подпись. Если субъект отказывается от подписания и получения Акта контрольного закупа под подпись, то в Акт контрольного закупа, который подписывается сотрудником, вносится запись «от подписания Акта контрольного закупа отказался, второй экземпляр данного акта вручен» с указанием даты вручения.

28. При оформлении в электронной форме Акт контрольного закупа со всеми приложениями направляется в личный кабинет налогоплательщика либо на его электронный адрес или мессенджер субъекта. Если субъект отказывается от подписания и получения Акта контрольного закупа под подпись графической подписью, то в электронный Акт контрольного закупа вносится запись «от подписания Акт контрольного закупа отказался, второй экземпляр данного акта вручен», производится фотовидеосъемка и материалы направляются в личный кабинет налогоплательщика либо на его электронный адрес или мессенджер субъекта.

29. Результаты контрольного закупа служат одним из оснований для определения факторов риска при формировании риск-ориентированных субъектов, подлежащих рейдовому налоговому контролю и установлению налогового поста.

30. В случае выявления других нарушений сотрудник в присутствии субъекта или ответственного лица субъекта фиксирует данный факт фотовидеофиксацией и передает в налоговый орган по месту налоговой (учетной) регистрации субъекта. Соответствующий налоговый орган, получив информацию, формирует именное предписание в отношении данного субъекта для принятия мер в соответствии с Кодексом о правонарушениях Кыргызской Республики.».