

Як правильно написати пояснення для розблокування податкової накладної

Блокування податкової накладної – стресова ситуація для бухгалтера. Від того, наскільки якісно ви підготуєте пояснення та підтвердні документи, залежить успішність розблокування. У цій статті розглянемо, **як правильно скласти пояснення**: яку структуру воно має містити, які документи додати, яких помилок уникати і яким стилем писати, щоб переконати податкову службу. Поради носять практичний характер – замість шаблонів зосередимось на ключових моментах і логіці викладення інформації. Наголосимо, – Компанія “Вікторія” має суттєвий позитивний досвід у підготовці пояснень та розблокуванні податкових накладних. То ж навіть у разі труднощів, можете звернутись за допомогою наших фахівців.

Структура пояснення: ключові елементи

Готуючи пояснення для розблокування ПН, варто дотримуватися чіткої структури. Податківці радять повністю розкрити суть операції, її ділову мету та пов’язані обставини. Наші фахівці рекомендують включити такі розділи (логічні блоки):

- 1. Загальні відомості про підприємство.** Вкажіть повну назву компанії, код ЄДРПОУ, дату реєстрації та статус платника ПДВ. Коротко опишіть основні види діяльності і зазначте **КВЕДи**. Тут же доречно згадати наявність матеріально-технічної бази та персоналу – особливо ті ресурси, що прямо залучені у заблокованій операції. Ця інформація підтверджує легітимність бізнесу, його самодостатність і вашу спроможність виконувати такі операції (наприклад, наявність складів, обладнання, кваліфікованих

працівників тощо).

2. **Опис господарської операції (заблокованої ПН).** Докладно опишіть саму операцію, що стала підставою для складання податкової накладної. Зазначте, хто є контрагентом (покупцем/замовником), що саме було поставлено або які послуги надано, у якій кількості та на яку суму. Включіть основні дати та хронологію подій, які передували виникненню ПН (наприклад, дата укладання договору, відвантаження товару, підписання актів тощо). Ваше завдання – прозоро показати *реальність операції* та її відповідність умовам договору і вимогам законодавства. Операція має бути так описаною, щоб це було зрозуміло податківцям: не ускладнюйте виклад великою кількістю зворотів, довгими реченнями – податківці, якщо читатимуть, можуть втратити логічний зв'язок.
3. **Деталі постачання та ресурси, залучені в операції.** Доповніть опис операції інформацією про те, **звідки** походять товари чи ресурси для її виконання. Опишіть ваших постачальників: у кого закуплено товар або сировину, які матеріали чи послуги використано для виконання заблокованої операції. Також вкажіть, **на якій базі** виконана операція: наприклад, чиїми силами та обладнанням вироблено чи доставлено товар. Підкресліть, що всі основні засоби, задіяні в угоді, офіційно обліковані (перевірте подання форми 20-ОПП по них). Цей розділ демонструє податковій реальність бізнес-процесу “від початку до кінця” – від придбання до реалізації.
4. **Ділова мета операції та економічний ефект.** Обґрунтуйте, *навіщо* проведена ця операція з точки зору бізнесу. Чітко сформулюйте ділову мету: наприклад, отримання прибутку від продажу, забезпечення виробництва сировиною, вихід на нового ринку збуту тощо. Наведіть розрахунки або показники, якщо можливо: наприклад, очікуваний прибуток або маржинальність угоди. Мета цього пункту – довести,

що операція **не є фіктивною**, має економічний сенс і вигоду для підприємства (причинно-наслідковий зв'язок між угодою та отриманням прибутку вже має бути зрозумілим).

5. **Пояснення причин блокування та ваші контраргументи.** В окремому блоці варто зазначити, **чому податкова зупинила реєстрацію ПН**, і чому ви вважаєте це рішення хибним або таким, що підлягає скасуванню. У квитанції про зупинення, як правило, вказується загальна причина (наприклад, відповідність певним критеріям ризиковості операції чи платника). Покажіть, що ви **проаналізували цю причину**. Наприклад: якщо зазначено перевищення обсягу постачання – поясніть, що такий обсяг обґрунтований (сезонність, разове велике замовлення, наявність запасів тощо). Якщо причиною є ризиковість контрагента – підкресліть, що контрагент реальний, надайте дані про нього (але **не** виправдовуйтесь за самого контрагента, просто акцентуйте на реальності операції). В цьому розділі ви фактично спростовуєте підстави блокування, спираючись на факти та докази. Будьте лаконічні й конструктивні: мета – переконати комісію, що **ризиків немає** і рішення про блокування слід переглянути. Не переобтяжуйте як цей, так й інші блоки частими форматуваннями тексту. Форма також має значення.
6. **Позитивна податкова історія та репутація платника.** За можливості, надайте кілька штрихів щодо вашої **податкової дисципліни**. Зазначте, що підприємство своєчасно сплачує податкові зобов'язання, не має податкового боргу, сумлінно подає звітність. Якщо у вас раніше успішно реєструвалися аналогічні накладні або загалом діяльність стабільна – згадайте і про це. Мета цього пункту – показати, що ви добросовісний платник, для якого блокування ПН – швидше виняток, ніж правило.
7. **Перелік документів (додатків).** Наприкінці пояснення доцільно зробити чіткий список **усіх документів**, що

додаються. Перерахуйте назви документів або груп документів, які ви прикріплюєте до пояснення, із зазначенням їх реквізитів (дата, номер) при наявності. Бажано згрупувати додатки за категоріями (наприклад: договори, накладні, платіжні документи тощо) і подати цей перелік окремим абзацом – так перевіряючому буде легше звірити ваші файли з текстом пояснення. **Не перевантажуйте** перелік сторонніми паперами, але й нічого важливого не пропустіть – кожен документ має доповнювати картину реальності операції. (Детальніше про вибір документів – у наступному розділі.)

8. **Заключна частина з проханням.** Завершуйте пояснення ввічливим проханням зареєструвати податкову накладну. Підсумуйте все викладене і ясно вкажіть, що на підставі наданих доказів ви просите податковий орган відновити реєстрацію зазначеної ПН в ЄРПН. Це останній акцент, який нагадує про головну мету звернення.

Структуру можна варіювати під конкретну ситуацію, але перелічені елементи бажано висвітлити. Така послідовність допоможе логічно донести інформацію до комісії, *«розкласти по полицях»* всі обставини угоди і розвіяти можливі сумніви.

Підтвердні документи: що варто додати

Документи-додатки – це ваші докази реальності операції. Їх потрібно підібрати уважно. Чинні правила (Порядок №520 Мінфіну) прямо не обмежують перелік підтвердних документів, але податкова в своїх рекомендаціях називає такі типові категорії документів:

- **Договори з контрагентами** (та всі додатки до них). Це основа угоди, що підтверджує домовленості між сторонами. Якщо були специфікації, додаткові угоди – додавайте і

їх.

- **Первинні документи щодо постачання/придбання:** накладні (видаткові, товарно-транспортні), акти приймання-передачі виконаних робіт/послуг, рахунки-фактури, інвойси тощо. Ці документи підтверджують факт здійснення господарської операції (відвантаження товарів, надання послуг).
- **Транспортні та складські документи.** Якщо доставка товару здійснювалась транспортом – додайте товарно-транспортні накладні, журнали відвантаження, документи щодо зберігання на складі, інвентаризаційні описи запасів, якщо це релевантно до угоди.
- **Платіжні документи:** банківські виписки, платіжні доручення, квитанції про оплату. Вони підтвердять рух коштів за операцією (оплату від покупця, передоплату постачальнику тощо).
- **Документи щодо відповідності та якості продукції.** Якщо предметом постачання були товари, для яких важливі сертифікати, паспорти якості, декларації відповідності – надайте їх копії. Особливо якщо наявність таких документів передбачена договором або законом.
- **Інші документи, що підтверджують інформацію з податкової накладної.** Сюди можуть входити будь-які папери, які прямо стосуються угоди: технічні завдання, переписка з клієнтом (за потреби), калькуляції собівартості, фотозвіти про виконані роботи, *тощо*. Головне, щоби кожен документ мав стосунок до заблокованої ПН і допомагав довести реальність операції. Зважте, – якщо не податкова читатиме пояснення і оцінюватиме його на повноту, то далі, у разі незадоволення прохання розблокувати, – адміністративне та судове оскарження. Суд чутливий до обсягу доказів, що ви надаєте податковій для розблокування податкової накладної / розрахунку

коригування.

Практичні поради щодо оформлення додатків:

- **Скануйте з оригіналів.** Усі копії документів знімайте саме з оригіналів, на яких стоять “живі” підписи та печатки (якщо вони ставились). Електронна система перевірки може відхилити файли, де відсутні реквізити підписів/печаток, оскільки такі документи не матимуть юридичної сили. Завіряти копії спеціально не потрібно – достатньо правильно зробленого скану.
- **Дотримуйтесь вимог до файлів.** Зверніть увагу на технічні обмеження: один файл (у форматі PDF, PNG, JPG) має бути не більше 2 МБ, але ви можете об’єднати в ньому кілька сторінок чи документів (лише б сумарний розмір ≤ 2 МБ). До одного повідомлення дозволено прикріпити до 100 файлів. Назви файлів робіть зрозумілими (щоб було видно, що всередині). Це полегшить роботу інспектору.
- **Структуруйте та перелічіть документи.** Як вже згадувалось, при великій кількості файлів згрупуйте їх за видами і дайте порядкові номери. У самому поясненні в кінці наведіть повний перелік доданих документів із нумерацією. Наприклад: “1. Договір №__ від __ (на __ сторінках); 2. Специфікація до договору (на __ стор.); 3. Видаткова накладна №__ від __; 4. Банківська виписка від __ на суму __; ...”. Такий список – своєрідна карта для перевіряючого.
- **Вибирайте релевантні докази.** Не варто завантажувати усі документи, які є на підприємстві. Надмірний пакет може ускладнити аналіз (інспектор фізично не буде глибоко вчитуватися в сотню паперів). Водночас подання **надто мало** документів – серйозна помилка. Знайдіть баланс: додайте достатньо доказів, щоб підтвердити **кожен аспект операції**, що викликав сумнів у податкової, але не дублюйте зайвого. Принцип такий: жодного “пробілу” в

історії угоди, і нічого зайвого поза цією історією.

Дотримуючись цих рекомендацій, ви подасте компактний, інформативний і зручний для перевірки пакет документів. Це значно підвищить шанси, що вашу ПН розблокують без додаткових запитів.

Типові помилки при підготовці пояснення

Розглянемо поширені помилки, яких припускаються платники, готуючи пояснення на розблокування, – щоб ви могли їх уникнути:

- **Поспіх та неналежна підготовка.** Отримавши «квитанцію щастя» про зупинку ПН, бухгалтер природно хоче якнайшвидше вирішити проблему. Але квапливість часто грає злий жарт. Типові наслідки: відправлені сирі, необдумані пояснення, помилки у заповненні форми, подача документів урозбіж (окремо від пояснення) тощо. У результаті висока вірогідність відмови. Пам'ятайте: у вас є до 365 календарних днів з дати блокування, щоб подати пояснення й документи. Звісно, тягнути рік не варто (контрагент чекає реєстрації, гроші зависли), але й за день підготувати ідеальний пакет складно. Оптимально – використати кілька днів чи тиждень на збір усіх потрібних даних, перевірку правильності та оформлення пояснення. **Не подавайте абищо одразу.** Краще трохи зважити, ніж отримати відмову і потім оскаржувати її.
- **Використання шаблонних текстів.** Буває, підприємства беруть якийсь зразок пояснення з інтернету і підставляють свої дані, не особливо розбираючись у нюансах. Податківці легко впізнають типові шаблони, що «не чіпляються» до суті конкретної операції. У

результаті пояснення виглядає формально і не переконує. **Уникайте казенних фраз і загальних фраз без конкретики.** Кожна фраза вашого листа має працювати на доведення реальності саме *вашої* операції. Якщо і брати за основу чийсь зразок, то дуже індивідуально його допрацьовуйте під свої обставини. Наголосимо: у разі сумнівів – звертайтеся до фахівців нашої компанії “Вікторія” за допомогою!

- **Проігнорована причина блокування.** Велика помилка – взагалі не згадати про те, чому накладну заблоковано, або дати пояснення “про щось інше”. Комісія очікує побачити у ваших поясненнях відповідь на ту причину, яку зазначено в рішенні про зупинення. Якщо просто написати “операція реальна, просимо розблокувати” – шансів мало. Обов’язково включіть у текст блок з аналізом ситуації та аргументами (див. пункт 5 структури вище). Покажіть, що ви **усвідомили, що викликало підозру**, і надали необхідні докази зняти цю підозру. Наприклад, якщо спрацював критерій ризиковості щодо обсягу – поясніть зміну обсягів; якщо “ризиковий” товар – поясніть його використання в діяльності, подайте Таблицю даних на цей товар, тощо. Нехтування цим пунктом гарантовано знизить ефективність пояснення.
- **Неправильне заповнення форми повідомлення.** Форма J1312603 (повідомлення про подання пояснень та копій документів) має кілька полів, які треба заповнити точно. Помилки в таблиці повідомлення можуть призвести до неприйняття документів. Наприклад, **сума операції зазначається без ПДВ** – однією з найчастіших помилок є вказати її з ПДВ. Також перевіряйте інші реквізити: ІПН покупця/продавця, номер і дату ПН, коди УКТ ЗЕД/ДКПП, тощо – вони мають точно відповідати даним заблокованої накладної. Якщо система виявить розбіжності, ви можете отримати відмову з технічних причин. Рекомендація: **звіртеся з даними самої ПН і квитанції** про її зупинку,

заповнюючи форму.

- **Відправлення пояснення і документів окремо або частинами.** Інколи трапляється, що платник спочатку надсилає пакет документів як додатки, а текст пояснення – окремо (або взагалі забуває його додати), або ж надсилає два повідомлення поспіль з доповненнями. Податкова система розгляне лише *перший* пакет, подальші можуть бути проігноровані. Тому **подавайте пояснення і всі копії документів разом, в одному повідомленні.** Якщо після відправки ви виявили, що щось забули, – на жаль, додати ще документи вже не можна (виправлення помилок законодавством не передбачено). У такому разі, ймовірно, буде відмова, і доведеться або подавати скаргу, або йти в суд. Отже, краще одразу все ретельно зібрати (див. пункт про поспіх вище).
- **Неповний або хаотичний пакет документів.** Як згадувалось, крайнощі шкідливі: не можна подавати ні занадто мало документів, ні завалювати податкову паперами, не пов'язаними з цією ПН. Так само погано структурований набір файлів ускладнить роботу комісії. Якщо до пояснення не додати хоча б один **ключовий** документ (наприклад, акт виконаних робіт для підтвердження послуги) – рішення про відмову може бути визнане законним, адже податкова “не побачила” підтвердження певного аспекту. Водночас надавати документи по інших операціях “для порядку” – зайве і може розпорошити увагу. Висновок: комплект має бути *повним і достатнім*, без інформаційного шуму.

Перевірте своє пояснення на ці помилки перед відправкою. **У вас лише одна спроба подати пояснення**, тож краще витратити більше часу на внутрішню перевірку, ніж потім сперечатися з податковою про те, що ви “мали на увазі” або які документи могли б додати.

Поради щодо стилю та тону викладу

Пояснення для податкової – це офіційний документ, але він не має бути сухою відпискою. Вдалий текст поєднує **діловий тон** з максимальною ясністю і переконливістю. Ось кілька рекомендацій щодо стилю написання:

- **Дотримуйтеся офіційно-ділового стилю.** Звертайтеся ввічливо (“Шановна комісіє,” не обов’язково писати, достатньо ділового тону без просторіччя). Уникайте емоційних висловлювань, оцінок на адресу податкової чи контрагента. Не потрібно ні звинувачувати систему, ні “виправдовуватися” – просто подайте факти і пояснення від першої особи множини (“нами проведено операцію... додаємо документи... просимо зареєструвати...”).
- **Структуруйте текст абзацами і списками.** Великий суцільний текст важко читати. Краще розбийте пояснення на логічні абзаци за тим планом, що описано вище. Можна використовувати нумеровані або марковані списки всередині тексту (наприклад, перераховуючи документи або характеристики товару). Допустимо оформити невеликі таблиці, якщо треба подати цифри або порівняння. Головне – щоб перевіряючий з *першого погляду* бачив структуру і міг швидко знайти потрібні дані.
- **Пишіть конкретно і по суті.** Кожне речення має нести нову інформацію, релевантну до справи. Уникайте загальних фраз типу “нами нічого не порушено” без пояснень, або “операція відповідає законодавству” – краще покажіть як саме відповідає. Наприклад, замість «Товар придбано законно, що підтверджуємо документами» напишіть: «Товар придбано у постачальника , **що підтверджує договір №** від __ *та видаткова накладна №* від __ (додаються)». Конкретика переконує, абстракція – ні.
- **Будьте лаконічні, але вичерпні.** Дотримуйтеся “золотої середини” в обсязі тексту. З одного боку, *надто коротке*

пояснення (пару абзаців) навряд чи розкриє всі потрібні аспекти – податківці наголошують на детальному описі. З іншого боку, не варто писати багатосторінкову повість, відволікаючись на другорядні деталі. Включайте тільки те, що стосується заблокованої ПН і відповідає на можливі запитання комісії. Якщо текст перевищує кілька сторінок – можливо, варто частину інформації перенести в таблиці або скоротити повтори.

- **Перевірте мову і цифри.** Грамотність і точність – обов’язкові. Перечитайте готовий текст: чи немає орфографічних чи фактичних помилок? Чи узгоджені числові дані з додатками? Помилка в даті чи сумі може викликати сумнів або й стати формальним приводом для відмови. Всі посилання на документи (номери, дати договорів, накладних тощо) повинні співпадати з копіями в додатках. В ідеалі, дайте колезі перевірити текст “свіжим оком”.

Наостанок, пам’ятайте, що ваше пояснення читатимуть *люди* – члени комісії при податковій. Вони обмежені в часі і фізично розглядають десятки таких звернень щодня. Тому ваша задача – зробити їх роботу легшою і приємнішою. Доброзичливий тон (без агресії), логічна подача і наочні докази сформулюють у перевіряючих відчуття, що перед ними **сумлінний платник**, у якого просто сталася накладка, а не порушник. Це психологічно схилить їх до позитивного рішення.

Висновок

Підготовка пояснення для розблокування податкової накладної – це своєрідний **тест на професійну стресостійкість** для бухгалтера, де потрібно показати знання свого бізнесу і уважність до вимог контролюючих органів. Віднесіться до нього як до міні-аудиту операції: перевірте, чи все документально чисто, чи всі ланки ланцюжка постачання прозорі, чи є економічний сенс. Виклавши це чітко на папері (точніше, в електронному документі), ви надасте податковій всю картину і

позбавите її підстав для сумнівів.

Ретельність і правдивість – ваші головні союзники. Якщо все зробити правильно з першого разу, вже за кілька днів комісія ДПС винесе рішення про **реєстрацію** податкової накладної– і ви зможете зітхнути з полегшенням. Сподіваємося, ці поради допоможуть вам підготувати дійсно переконливе та ефективне пояснення.

Заповніть форму зворотного зв'язку і ми надішлемо Вам розрахунок вартості послуг супроводу розблокування податкових накладних.

Форма зв'язку

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення

Наші контакти:

Номери телефонів: +38(050)-404-87-30; +38(098)-793-77-77,
електронна пошта: office@vg.ua

Група Компаній Вікторія