

Wójt Gminy Głównyzyce mając na uwadze art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców Dz. U. z 2018 r. poz. 646 prezentuje ogólny schemat kontroli podatkowej:

Zasady przeprowadzenia kontroli podatkowych regulują przepisy Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.). Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej zostały uregulowane w Rozdziale 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646)

SCHEMAT PRZEPROWADZANIA KONTROLI PODATKOWEJ

Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej



Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej – zasada

Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

Po okazaniu legitymacji służbowej – wyjątek

Kontrola podatkowa może być wszczęta po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia konkretnych przypadkach wskazanych w ustawie o prawie przedsiębiorców.

Należy dostarczyć kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzania kontroli, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.




Czas wszystkich kontroli organu kontroli (np. Wójta Gminy) u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać:

- mikroprzedsiębiorca (do 10 pracowników) 12 dni roboczych,
- mały przedsiębiorca (do 50 pracowników) 18 dni roboczych,
- średni przedsiębiorca (do 250 pracowników) 24 dni robocze,
- duży przedsiębiorca (powyżej 250 pracowników) 48 dni roboczych



CZYNNOŚCI KONTROLNE



Protokół kontroli

Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden kontrolujący dostarcza kontrolowanemu, z wyłączeniem załączonych do protokołu kontroli fotokopii, odpisów i wydruków z akt, ksiąg oraz innych dokumentów udostępnionych przez kontrolowanego, które zostały zwrócone przez kontrolującego, czyniąc o tym wzmiankę w protokole z kontroli.



Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli kontrolowanemu.



Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od chwili jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując jednocześnie stosowne wnioski dowodowe. W przypadku nie złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń w tym terminie, przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli. Kontrolujący jest obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym