

Burmistrz Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski mając na uwadze art. 47 § 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018r., poz. 646 ze zm.) prezentuje schemat przeprowadzania kontroli podatkowej.

SCHEMAT PRZEPROWADZANIA KONTROLI PODATKOWEJ

Kontrolę planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe.

Celem kontroli podatkowej jest sprawdzenie, czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.

KONTROLA PLANOWANA

Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej

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

KONTROLA DORAŻNA

Po okazaniu legitymacji służbowej

Czynności kontrolne mogą być przeprowadzone po
okazaniu kontrolowanemu legitymacji służbowej oraz
upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (upoważ-
nienie doręcza się nie później niż w terminie 3 dni
roboczych od dnia wszczęcia kontroli). Podjęcie kontroli
na podstawie legitymacji służbowej może dotyczyć
jedynie przypadków, gdy czynności kontrolne są
niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa
lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu
przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego
lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, a także
gdy przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione
bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub
środowiska.



WSZCZĘCIE KONTROLI I DOKONANIE WPISU DO KSIĘGI KONTROLI

Wszczęcie kontroli podatkowej następuje przez doręczenie kontrolowanemu upoważnienia do jej przeprowadzenia oraz legitymacji służbowej. Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli w celu wpisu.

Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu do:

- mikroprzedsiębiorców (do 10 pracowników) - 12 dni roboczych,
- małych przedsiębiorców (do 50 pracowników) - 18 dni roboczych,
- średnich przedsiębiorców (do 250 pracowników) - 24 dni roboczych,
- pozostałych przedsiębiorców (powyżej 250 pracowników) - 48 dni roboczych.



PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Czynności kontrolne przeprowadza się w obecności kontrolowanego, w czasie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli, w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę, a także za zgodą przedsiębiorcy w miejscu przechowywania dokumentacji, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności lub w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli. Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania przedsiębiorcy. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.



ZAKOŃCZENIE KONTROLI I DORECZENIE PROTOKOŁU Z KONTROLI

Ustalenia kontroli zamieszcza się w protokole kontroli. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz 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 kontrolowanemu. Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia 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.

Burmistrz
(-) mgr inż. Maciej Bratborski