

Schemat kontroli podatkowej

SCHEMAT PROCEDURY KONTROLI

Na podstawie art 47 § 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 Prawo Przedsiębiorców (Dz.U. 2018 poz. 646)

Kontrola planowana

Kontrolę planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej.

Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni (z wyjątkiem wynikającym z art. 48 § 4 i 5 ustawy Prawo Przedsiębiorców) i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli lub po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia w konkretnych przypadkach wskazanych w ustawie o prawie przedsiębiorców. W takim przypadku należy dostarczyć kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzania kontroli, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.

Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

Podatnik po otrzymaniu zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej ma prawo dokonać korekty deklaracji (informacji), co może skutkować odstąpieniem od przeprowadzenia kontroli podatkowej za okres objęty kontrolą.

Wszczęcie kontroli podatkowej następuje przez doręczenie kontrolowanemu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej oraz okazania legitymacji służbowej. Kontrolowany może wyznaczyć osobę fizyczną, która będzie pełnomocnikiem do jego reprezentowania w zakresie prowadzonej kontroli oraz okazać książkę kontroli.

Działanie kontrolujących ma na celu ustalenie stanu faktycznego na podstawie zgromadzonych w toku kontroli dokumentów, ich analizy oraz przeprowadzonych czynności kontrolnych. Kontrolujący, w zakresie wynikającym z upoważnienia, są w szczególności uprawnieni do:

- wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego,
- zasięgnięcie opinii biegłego,
- żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz do dokonania jego oględzin,
- żądania udostępniania akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków i udokumentowanego pobierania danych w formie elektronicznej,
- zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
- zabezpieczania zebranych dowodów,
- legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
- przesłuchiwanie m. in. świadka, kontrolowanego,
- uzyskania, na czas trwania kontroli, za pokwitowaniem: akt, ksiąg i dokumentów,

1. Kontrolowany, jego pracownik oraz osoba współdziałająca z kontrolowanym są obowiązani umożliwić wykonywanie czynności kontrolnych, a w szczególności: umożliwić, nieodpłatnie, filmowanie, fotografowanie, jeżeli film, fotografia, nagranie lub informacja zapisana na innym nośniku może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli, w wyznaczonym terminie udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, dostarczać kontrolującemu żądane dokumenty oraz zapewnić kontrolującemu warunki do pracy.

2. Kontrolujący mają obowiązek:

- udzielać kontrolowanemu wszelkich informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego pozostających w związku z przedmiotem kontroli,
- zapewnić kontrolowanemu czynny udział w każdym stadium postępowania

3. Kontrolujący dokumentują przebieg kontroli w protokole, który sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się kontrolowanemu. Załącznikami do protokołu mogą być między innymi nośniki informacyjne na których przechowywany jest obraz i dźwięk, rejestrowane podczas kontroli.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych w zakresie i w czasie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli	Niezakończenie kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu.
	- Zawiadomienie na piśmie kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.

Sporządzenie protokołu kontroli w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Doręczenie kontrolowanemu przedsiębiorcy lub osobie upoważnionej dokumentów z kontroli

Prawo wniesienia w terminie 14 dni od dnia doręczenia protokołu kontroli zastrzeżeń lub wyjaśnień, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe, które kontrolujący zobowiązany jest rozpatrzyć i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia.

W przypadku niezłożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego, przyjmuje się, że nie kwestionuje on ustaleń kontroli.

Prawo do skorygowania uprzednio złożonej deklaracji (informacji) po zakończeniu kontroli podatkowej oraz obowiązek poinformowania o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu sześciu miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej.

Postępowanie pokontrolne.

WÓJT GMINY SANOK

mgr Anna Małas

