

Wójt Gminy Czerwonka mając na uwadze art. 47 § 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646) prezentuje schemat kontroli podatkowej:

SCHEMAT PRZEPROWADZENIA KONTROLI PODATKOWEJ

Podstawowe zasady przeprowadzenia kontroli podatkowej uregulowane są w Dziale VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa z zastosowaniem przepisów Rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, w stosunku do podatników prowadzących działalność gospodarczą.

Kontrolę podatkową poprzedza analizę prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej

I. Cel kontroli podatkowej

Sprawdzenie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego: kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania, kontrola zgodności informacji zawartych w deklaracjach (informacjach) ze stanem faktycznym.

II. Przedmiot kontroli podatkowej

Podstawa opodatkowania podatkiem od nieruchomości:

- Powierzchnia gruntów i sposób ich wykorzystania,
- Powierzchnia użytkowa budynków i sposób ich wykorzystania,
- Budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.

III. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej – zasada

1. 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 w konkretnych przypadkach wskazanych w ustawie o prawie przedsiębiorców.

Kontrolowanemu należy doręczyć upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.

2. *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 wskazany w doręczonym zawiadomieniu.*

IV. Czas wszystkich kontroli organu podatkowego 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.

V. Czynności kontrolne

Działanie kontrolujących ma na celu ustalenie stanu faktycznego na podstawie zgromadzonych w toku kontroli dokumentów, ich analizy oraz przeprowadzonych czynności kontrolnych.

VI. Protokół kontroli

Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden kontrolujący dostarcza kontrolowanemu, z wyłączeniem załączonych do protokołu 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.

VII. 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.