

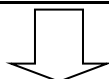
SCHEMAT PROCEDURY KONTROLI PRZEDSIĘBIORCÓW

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

Kontrole 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.

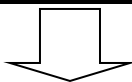
Celem kontroli podatkowej jest sprawdzenie, czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.

ZAWIADOMIENIE PRZEDSIĘBIORCY O ZAMIARZE WSZCZĘCIA KONTROLI



Organ podatkowy zawiadamia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej. 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. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody lub wniosku kontrolowanego.

WSZCZĘCIE KONTROLI I DOKONANIE WPISU DO KSIĘGI KONTROLI

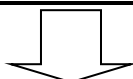


Wszczęcie kontroli podatkowej, następuje przez doręczenie kontrolowanemu upoważnienia do jej przeprowadzenia oraz okazanie legitymacji służbowej. Kontrolowany jest obowiązany ustanowić pełnomocnika na wypadek swojej nieobecności w czasie kontroli, jeżeli nie ustanowił pełnomocnika ogólnego lub szczególnego. 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 wszystkich kontroli organu kontrolującego (np. Wójta Gminy) u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać:

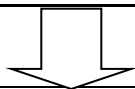
- mikroprzedsiębiorcy (do 10 pracowników) 12 dni roboczych,
- mały przedsiębiorca (do 50 pracowników) 18 dni roboczych,
- średni przedsiębiorca (do 250 pracowników) 24 dni robocze,
- duży przedsiębiorca (powyżej 250 pracowników) 48 dni roboczych.

PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH



Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego, lub osoby przez niego upoważnionej, w czasie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli oraz w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz 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 gospodarczej i 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. Ustalenia kontroli zamieszcza się w protokole kontroli.

ZAKOŃCZENIE KONTROLI I DORECZENIE PROTOKOŁU Z KONTROLI



Protokół jest sporządzony 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 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 wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.