

Ogólny schemat procedury kontroli podatkowej

Zasady przeprowadzania kontroli podatkowych regulują przepisy Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2018r. poz. 800 z późn. zm.). Kontrola przedsiębiorcy jest regulowana przepisami Rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018r. -prawo przedsiębiorców (Dz.U z 2018 poz.646 ze zm.)

1. Cel kontroli podatkowej.

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

2. Organy kontroli podatkowej oraz podmioty kontrolowane.

Organy podatkowe pierwszej instancji przeprowadzają kontrolę podatkową u podatników, płatników, inkasentów oraz następców prawnych.

3. Wszczęcie kontroli podatkowej.

- Organ podatkowy zawiadamia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej. Kontroli nie poprzedza zawiadomienie, gdy dotyczy ona np. niezgłoszonej do opodatkowania działalności gospodarczej.
- Kontrolę podatkową 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.
- Wszczęcie kontroli podatkowej następuje przez doręczenie kontrolowanemu upoważnienia do jej przeprowadzenia oraz okazania legitymacji służbowej. Kontrola podatkowa może być wszczęta po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu, gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnienia przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia.
- Do czasu wszczęcia kontroli podatkowej, kontrolowany ma prawo dokonania korekty deklaracji podatkowej.

4. Czynności kontrolne.

- Kontrolujący jest uprawniony na podstawie otrzymanego wcześniej upoważnienia m.in. do:
 - a) wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego, lokali mieszkalnych w przypadku, o którym mowa w art. 276 §1 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz dokonania jego oględzin,
 - c) 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,
 - d) przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - e) zasięgania opinii biegłych.

- Przebieg kontroli kontrolujący dokumentuje w protokole kontroli.

5. Zakończenie kontroli podatkowej.

- Kontrola powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do kontroli. O każdym przypadku niezakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu, kontrolujący obowiązany jest zawiadomić na piśmie kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.
- Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.
- Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe.
- 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.