

Prezydent Miasta Zamość, mając na uwadze art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646) prezentuje schemat kontroli podatkowej:

## **SCHEMAT KONTROLI PODATKOWEJ**

### **Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej**

#### **Zawiadomienie 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 podatkowej. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może zostać wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

#### **Po okazaniu legitymacji służbowej**

Wyjątkowo, w sytuacjach gdy czynności kontrolne są niezbędne w celu przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, w konkretnych przypadkach wskazanych w ustawach: Prawo przedsiębiorców oraz Ordynacja podatkowa, kontrola podatkowa może być wszczęta po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu.

### **Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podatkowej**

Wszczęcie kontroli podatkowej następuje przez doręczenie kontrolowanemu upoważnienia do jej przeprowadzenia oraz okazanie legitymacji służbowej. W sytuacji, gdy kontrolę wszczęto w trybie wyjątkowym, po okazaniu legitymacji służbowej, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli należy dostarczyć kontrolowanemu w terminie do 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.

### **Czynności kontrolne**

Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie i czasie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli podatkowej, przy czym czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać:

- dla mikroprzedsiębiorcy (do 10 pracowników)-12 dni roboczych,
- dla małego przedsiębiorcy (do 50 pracowników)-18 dni roboczych,
- dla średniego przedsiębiorcy (do 250 pracowników)-24 dni roboczych,
- dla dużego przedsiębiorcy (powyżej 250 pracowników)-48 dni roboczych.

### **Protokół kontroli**

Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden jest doręczony 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.

### **Zakończenie kontroli**

Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia kontrolowanemu protokołu kontroli.

Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w protokole, 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 zobowiązany 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.