

# CO PODATNIK POWINIEN WIEDZIEĆ PRZED KONTROLĄ PODATKOWĄ?

Celem kontroli podatkowej jest sprawdzenie, czy podatnik wywiązuje się ze swoich obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.

**Jest to działanie rutynowe, nie musi być związane z podejrzeniami o nieprawidłowościach.**

► Kontrole podatkowe przeprowadzają naczelnicy urzędów skarbowych. Ich właściwość wynika z miejsca zamieszkania lub siedziby podatnika. Wobec tego, do kontroli podatkowej właściwy jest urząd skarbowy, w którym na co dzień rozliczamy podatki przedsiębiorstwa. Od tej zasady przewidziane są pewne wyjątki (o czym poniżej).

► Procedura, wymagania i terminy są dobrze zdefiniowane.

## KONTROLA PODATKOWA czym jest i jak może przebiegać?

### DORĘCZENIE ZAWIADOMIENIA O WSZCZĘCIU KONTROLI

**Zawiadomienie powinno zawierać:**

- oznaczenie organu kontrolującego;
- datę i miejsce wystawienia;
- oznaczenie kontrolowanego;
- wskazanie zakresu kontroli wraz z przepisami;
- pouczenie o prawie do złożenia korekty deklaracji;
- podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.

### PO 7 DNIACH ORGAN MOŻE WSZCZĄĆ KONTROLĘ

Jeśli w ciągu 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zostanie wszczęta, naczelnik urzędu musi wystąpić ponownie zawiadomienie.

To czas dla przedsiębiorcy na przygotowanie się do kontroli (7 dni)  
**Na co go dobrze wykorzystać?**

- zweryfikowanie poprawności rozliczeń podatkowych w zakresie kontroli;
- jeśli zauważymy błędy – jest możliwość złożenia korekty deklaracji.

### WSZCZĘCIE KONTROLI

Następuje poprzez doręczenie imiennej upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz okazanie legitymacji służbowej – kontrolowanemu lub pełnomocnikowi.  
**Powinno ono zawierać:**

- oznaczenie organu kontrolującego;
- wskazanie podstawy prawnej;
- imię i nazwiska kontrolujących wraz z numerami legitymacji służbowych;
- oznaczenie kontrolowanego;
- określenie zakresu kontroli;
- datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- podpis osoby upoważniającej wraz z podaniem funkcji;
- pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.

**Upoważnienie niezawierające powyższych informacji nie pozwala na wszczęcie kontroli.**

**WAŻNE!** Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.

### 12-48 DNI (w zależności od wielkości firmy)

Czas trwania wszystkich kontroli u jednego przedsiębiorcy w roku kalendarzowym nie może przekroczyć:

- mikroprzedsiębiorców – 12 dni roboczych;
- małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych;
- średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych;
- pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.

### ZAKOŃCZENIE KONTROLI PODATKOWEJ

Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.  
**Powinien on zawierać:**

- wskazanie kontrolowanego;
- wskazanie osób kontrolujących;
- miejsce i czas przeprowadzenia kontroli;
- opis dokonanych ustaleń;
- dokumentację przeprowadzonych dowodów;
- ocenę prawą sprawy – przedmiot kontroli;
- pouczenie o prawach złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień a także złożenia korekty.

**Na złożenie zastrzeżeń lub wyjaśnień jest 14 dni od dnia doręczenia protokołu.**

Kontrolujący są zobowiązani rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 14 dni zawiadomić o sposobie ich załatwienia, wraz z uzasadnieniem.

↓

nie wszystkie zostały uznane przez kontrolujących  
↓  
można złożyć korektę deklaracji\*\*

↓

wszystkie zostały uznane przez kontrolujących  
↓  
nie ma potrzeby składania korekty deklaracji

\*\* w razie niezłożenia korekty organ może wszcząć postępowanie podatkowe w tej sprawie, w terminie 6 m-cy, od zakończenia kontroli

## KONTROLA CELNO-SKARBOWA czym jest i jak może przebiegać?

### WSZCZĘCIE KONTROLI CELNO-SKARBOWEJ

Jest przeprowadzana bez wcześniejszego zawiadomienia. Następuje w dniu doręczenia kontrolowanemu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

**Upoważnienie powinno zawierać:**

- oznaczenie organu;
- datę i miejsce wystawienia;
- imię i nazwiska kontrolujących;
- oznaczenie kontrolowanego;
- wskazany zakres kontroli celno-skarbowej i przewidywany termin jej zakończenia;
- podpis osoby udzielającej upoważnienia;
- pouczenia o prawach i obowiązkach kontrolowanego.

**Czynności mogą być wykonywane w:**

- urzędzie celno-skarbowym;
- siedzibie kontrolowanego;
- miejscu prowadzenia lub przechowywania ksiąg podatkowych;
- każdym innym miejscu związanym z działalnością prowadzoną przez kontrolowanego.

**WAŻNE!** Co do zasady, kontrolujący nie mają obowiązku okazania legitymacji służbowej; jednakże powinni ją okazać na żądanie kontrolowanego.

Do 14 dni od doręczenia upoważnienia podatnik może skorygować złożone deklaracje, które są objęte kontrolą.

Jeśli naczelnik urzędu celno-skarbowego uwzględni złożoną korektę – kontrolowany otrzymuje zawiadomienie o uwzględnieniu korekty deklaracji.

Jeśli korekta nie zostanie uwzględniona – kontrola trwa dalej.

### CZAS PROWADZENIA KONTROLI

**WAŻNE!** Jeśli nie został wskazany nowy termin zakończenia kontroli, dokumenty zgromadzone po upływie wcześniej wskazanego terminu nie mogą stanowić dowodów w dalszych kontrolach czy postępowaniach. Nie dotyczy to dokumentów zgromadzonych w wyznaczonych terminach.

Prawo przedsiębiorców w zakresie limitu łącznego czasu trwania kontroli w roku kalendarzowym nie ma zastosowania. Organy zatem są związane jedynie 3 miesięcznym terminem, o którym jest mowa w ustawie, który też mogą przedłużyć. Dla przedsiębiorców oznacza to, że kontrole celno-skarbowe mogą trwać miesiącami lub latami.

### ZAKOŃCZENIE KONTROLI CELNO-SKARBOWEJ

Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia wyniku kontroli. Podatnik nie ma możliwości złożenia zastrzeżeń do wyniku kontroli.

**WAŻNE!** Na korektę złożonej deklaracji podatkowej (w zakresie objętej kontrolą) jest 14 dni od dnia doręczenia wyniku kontroli.

### DORĘCZENIE WYNIKU KONTROLI CELNO-SKARBOWEJ

**Wynik kontroli powinien zawierać:**

- oznaczenie organu;
- wskazanie kontrolowanego;
- datę wydania;
- zakres kontroli celno-skarbowej;
- informacje o nieprawidłowościach lub ich braku;
- pouczenie o prawie złożenia korekty deklaracji;
- pouczenie o obowiązku zawiadomienia urzędu o zmianie adresu, jeśli zostanie dokonana w ciągu 6 m-cy od zakończenia kontroli;
- podpis naczelnika urzędu lub osoby upoważnionej.

Jeśli kontrola wykaze nieprawidłowości organ podatkowy może:

- nie uwzględnić złożonej korekty
- ustalić dodatkowe zobowiązanie w podatku VAT

↓

Zakończona kontrola celno-skarbowa przekształca się w postępowanie podatkowe

**WAŻNE!** Po złożeniu korekty uwzględniającej zastrzeżenia pokontrolne nie ma możliwości ponownego jej skorygowania.

## POSTĘPOWANIE PODATKOWE czym jest i jak może przebiegać?

### WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA PODATKOWEGO NASTĘPUJE Z URZĘDU LUB NA ŻĄDANIE STRONY

**WAŻNE!** Sposób wszczęcia postępowania (z czyjej inicjatywy) ma wpływ na datę rozpoczęcia i terminy określone na załatwienie sprawy.

Za datę wszczęcia postępowania podatkowego uznaje się dzień skutecznego doręczenia postanowienia lub dzień doręczenia żądania organowi podatkowemu.

**Warto pamiętać:** Niezłożenie korekty deklaracji podatkowej lub niedokonanie przez podatnika korekty deklaracji w całości uwzględniającej ujawnione nieprawidłowości po kontroli podatkowej, może skutkować umorzeniem postępowania w ciągu 6 m-cy od jej zakończenia.

W przypadku niezłożenia deklaracji uwzględniającej wyniki kontroli celno-skarbowej, automatycznie przekształca się ona w postępowanie podatkowe.

### CZAS TRWANIA POSTĘPOWANIA (MAX. 2 MIESIĄCE)

Powinno zakończyć się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia. W skomplikowanych przypadkach mogą to być 2 miesiące. Każdorazowo, w przypadku przekroczenia terminu organ podatkowy ma obowiązek zawiadomić podatnika, podając przyczyny niedotrzymania terminu oraz nowy termin zakończenia postępowania.

Zarówno w trakcie jak i po zakończeniu postępowania podatnik ma prawo do wglądu w akta sprawy, sporządzone notatek, odpisów oraz kopii. Przed wydaniem decyzji organ ma obowiązek zapewnić podatnikowi 7 dni na wypowiedzenie się w sprawie zebranych dowodów. Dla podatnika to ważny czas na zweryfikowanie kompletności materiału dowodowego, ale również ostatnią możliwość na złożenie wniosku o ewentualne jego poszerzenie.

Wyznaczenie tego 7-dniowego terminu oznacza, że postępowanie zbliża się ku końcowi i niebawem zostanie wydano decyzja.

**WAŻNE!** Jeśli po upływie 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia postępowania, organ podatkowy ze swojej winy nie doreczy decyzji za okres od dnia wszczęcia postępowania do dnia doręczenia decyzji, odsetki za zwłokę nie zostaną naliczone.

### ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA PODATKOWEGO

Następuje w wyniku wydania decyzji przez organ. Rozstrzyga sprawę lub w inny sposób kończy postępowanie.  
**Decyzja powinna zawierać:**

- oznaczenie organu podatkowego;
- datę jej wydania;
- oznaczenie strony;
- powołanie podstawy prawnej;
- rozstrzygnięcie;
- uzasadnienie faktyczne i prawne;
- pouczenie o trybie odwoławczym – jeżeli od decyzji służy odwołanie;
- podpis osoby upoważnionej, z podaniem jej imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.

### ODWOŁANIE OD DECYZJI

Decyzja wydana w pierwszej instancji może być zaskarżona przez podatnika, w terminie do 14 dni od dnia doręczenia mu decyzji. Odwołanie od decyzji pierwszej instancji wnosi się za pośrednictwem tego samego organu, który tę decyzję wydał.

**Organ drugiej instancji wydaje decyzję, w której może:**

- utrzymać decyzję organu pierwszej instancji;
- uchylić decyzję organu pierwszej instancji i rozstrzygnąć sprawę;
- uchylić decyzję organu pierwszej instancji w całości lub części i umorzyć postępowanie;
- umorzyć postępowanie odwoławcze;
- uchylić decyzję organu pierwszej instancji w całości i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia.

**WAŻNE!** Co do zasady, decyzja organu drugiej instancji nie może być mniej korzystna dla strony odwołującej się niż ta wydana przez pierwszą instancję.

## ODWOŁANIE co należy zrobić i jak może przebiegać?

### JEŚLI NIE ZGADZAMY SIĘ Z DECYZJĄ WYDANĄ W PIERWSZEJ INSTANCJI, MOŻEMY WNIOSĆ ODWOŁANIE

Od decyzji podatkowej wydanej w pierwszej instancji przysługuje odwołanie do organu wyższego stopnia. Jednak w pewnych przypadkach odwołanie rozpatruje ten sam organ. Dzieje się tak wtedy, gdy wydana w pierwszej instancji decyzja:

- Sześć Krajowej Administracji Skarbowej;
- Dyrektor Izby Administracji Skarbowej;
- Samorządowe Kolegium Odwoławcze.

Ta sama zasada dotyczy interpretacji wydawanych przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej

### W CIĄGU 14 DNI OD DATY DORĘCZENIA MOŻEMY WNIOSĆ ODWOŁANIE ZA POŚREDNICTWEM ORGANU, KTÓRY DECYZJĘ WYDAŁ

Organ podatkowy, do którego wpłynęło odwołanie przekazuje je wraz z aktami sprawy bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty otrzymania odwołania.

### WNIESIENIE ODWOŁANIA OD DECYZJI

Odwołanie można wnieść na piśmie, ustnie do protokołu, a także na adres elektroniczny organu podatkowego lub przez portal podatkowy.  
**Aby dowolanie było skuteczne powinno spełnić następujące wymogi formalne:**

- powinno zawierać zarzuty przeciw decyzji; tu należy wskazać konkretne nieprawidłowości i uchybienia organu pierwszej instancji;
- określać istotę przedmiotu odwołania – podatnik powinien doprecyzować, czego się domaga (uchylenia decyzji czy zmiany);
- wskazywać zakres żądania oraz dowody potwierdzające jego słuszność – w tym miejscu należy wskazać zakres odwołanej zmiany, a także dołączając dowody uzasadniające oczekiwania.

**WAŻNE!** Mogą to być zarówno dowody wcześniej zgromadzone jak również i nowe.

### WYDANIE DECYZJI ORGANU DRUGIEJ INSTANCJI

**Organ drugiej instancji wydaje decyzję, w której może:**

- utrzymać decyzję organu pierwszej instancji;
- uchylić decyzję organu pierwszej instancji w całości lub części i rozstrzygnąć sprawę;
- uchylić decyzję organu pierwszej instancji w całości lub części i umorzyć postępowanie;
- umorzyć postępowanie odwoławcze;
- uchylić decyzję organu pierwszej instancji w całości i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia.

**WAŻNE!** Co do zasady, decyzja organu drugiej instancji NIE MOŻE być mniej korzystna dla strony odwołującej się niż ta wydana przez pierwszą instancję.

Jeśli podatnik nie zgadza się z rozstrzygnięciem drugiej instancji może zaskarżyć wydaną decyzję do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w ciągu 30 dni od dnia doręczenia decyzji. Skargę wnosi się za pośrednictwem organu, który decyzję wydał.

### SKARGA DO WOJEWÓDZKIEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

Jeśli podatnik nie zgadza się z decyzją organu w drugiej instancji (Dyrektora Izby Administracji Skarbowej lub Naczelnika urzędu celno-skarbowego) może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

### W CIĄGU 30 DNI OD DNIA DORĘCZENIA MOŻEMY WNIOSĆ ODWOŁANIE ZA POŚREDNICTWEM ORGANU, KTÓRY DECYZJĘ WYDAŁ

Organ podatkowy, do którego wpłynęło odwołanie przekazuje je wraz z aktami sprawy oraz odpowiedzią na skargę.

### WNIESIENIE SKARGI

**Skarga powinna spełniać wymagania pisma w postępowaniu sądowym oraz zawierać:**

- wskazanie zaskarżonej decyzji, postanowienia, innego aktu lub czynności;
- oznaczenie organu, którego działania skarga dotyczy;
- określenie naruszenia prawa lub interesu prawnego.

Składając skargę do sądu administracyjnego należy wnieść opłatę. W sprawach dotyczących należności pieniężnych jej wysokość zależy od wartości zaskarżenia. W pozostałych sprawach jest to wartość stała.

W przypadku, gdy strona skarżąca jest spółką, do skargi powinna dołączyć odpis z rejestru przedsiębiorców KRS.

**WAŻNE!** Wniesienie skargi na decyzję lub postanowienie NIE WSTRZYMUJE wykonania aktu lub czynności, chyba że organ, który wydał zaskarżoną decyzję wstrzyma jej wykonanie.

### POSTĘPOWANIE PRZED SĄDEM

**Organ drugiej instancji wydaje decyzję, w której może:**

- utrzymać decyzję organu pierwszej instancji;
- uchylić decyzję organu pierwszej instancji w całości lub części i rozstrzygnąć sprawę;
- uchylić decyzję organu pierwszej instancji w całości lub części i umorzyć postępowanie;
- umorzyć postępowanie odwoławcze;
- uchylić decyzję organu pierwszej instancji w całości i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia.

### ROZSTRZYGNIĘCIE

Po rozpatrzeniu skargi sąd może wydać jedno z poniższych rozstrzygnięć:

- uchylenie decyzji w części lub całości;
- stwierdzenie nieważności decyzji;
- stwierdzenie wydania decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa.

**WAŻNE!** Rozstrzygnięcia sądu mają formę wyroku lub postanowienia. To ostatnie jest wydawane tylko w tych sprawach, w których prawo nie wymaga wydania wyroku.

Ogłoszenie rozstrzygnięcia powinno nastąpić na posiedzeniu, na którym zamknięto rozprawę. W ciągu 14 dni od ogłoszenia wyroku sąd sporządza jego uzasadnienie. W sprawach, w których skargę oddalono, uzasadnienie wyroku jest sporządzane tylko na wniosek strony, który należy zgłosić w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyroku lub dreczenia odpisu decyzji.

**W przypadku przekroczenia terminu na zgłoszenie wniosku, podatnik traci możliwość wniesienia skargi kasacyjnej, a wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego staje się prawomocny.**

### SKARGA KASACYJNA DO NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO (NSA)

**WAŻNE!** Skarga kasacyjna to ostateczny środek odwoławczy od wyroków i postanowień wydanych przez Wojewódzki Sąd Administracyjny.

**Skargę kasacyjną do NSA może wnieść:**

- strona;
- prokurator;
- Rzecznik Praw Obywatelskich;
- Rzecznik Małych i Średnich Przedsiębiorców;
- Rzecznik Praw Dziecka.

**Nie można wnieść skargi do NSA w przypadku, gdy WSA wydał:**

- postanowienie o odrzuceniu skargi ze względu na przedkroczony termin (na wniesienie skargi lub uzupełnienie braków formalnych);
- postanowienie o odrzuceniu skargi, jeśli sprawa, której skarga dotyczy, pomiędzy tymi samymi stronami jest w toku lub została prawomocnie osądzona;
- postanowienie o umorzeniu postępowania, jeśli skarżący skutecznie cofnął skargę;
- postanowienie o umorzeniu w przypadku śmierci strony – chyba, że udział w sprawie zgłasza osoba, której interesu prawnego dotyczy wynik sprawy;
- postanowienie o umorzeniu postępowania, gdy stało się one bezprzedmiotowe z innych przyczyn;
- postanowienie o odrzuceniu skargi, gdy nie został opłacony wpis (pomimo wezwania).

### W CIĄGU 30 DNI OD DNIA DORĘCZENIA ODPISU ORZECZENIA WRAZ Z UZASADNIENIEM MOŻNA WNIOSĆ SKARGĘ

Skargę wnosi się za pośrednictwem Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA).

### WNIESIENIE SKARGI

Skarga kasacyjna powinna być przygotowana przez adwokata lub radcę prawnego. W sprawach podatkowych (obowiązków podatkowych i celnych oraz ich egzekucji) może być sporządzona przez doradcę podatkowego.

**Skargę można przestawić**

- naruszeniu prawa materialnego przez jego błędny wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie;
- naruszeniu przepisów postępowania, jeśli mogło to mieć istotny wpływ na wynik sprawy;

**Skarga powinna zawierać:**

- oznaczenie zaskarżonego orzeczenia z zaznaczeniem, czy dotyczy całości czy części;
- przytoczenie podstaw kasacyjnych i ich uzasadnienie;
- wniosek o uchylenie lub zmianę orzeczenia wraz ze wskazaniemżądanego zakresu uchylenia lub zmiany;
- wniosek o jej rozpoznanie na rozprawie lub oświadczenie o zrzeczeniu się rozprawy.

Jeśli skarga kasacyjna nie spełnia wymogów formalnych, przewodniczący zzywa do usunięcia braków w terminie 7 dni. W przypadku niedochowania terminu skarga zostaje odrzucona.

### ROZPOZNANIE SKARGI KASACYJNEJ PRZEZ NSA

Naczelnny Sąd Administracyjny rozpoznaje skargę kasacyjną w składzie 3 sędziów (chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej).

**Rozpoznając skargę kasacyjną od wyroku – wydaje wyrok, zaś od postanowienia – wydaje postanowienie.**

W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej uchyla zaskarżone postanowienie w całości lub części i przekazuje sprawę do ponownego rozpoznania sądowi, który wydał orzeczenie.

Ponownego rozpoznania powinien dokonać inny skład. Jeśli to nie jest możliwe – NSA przekazuje sprawę innemu sądowi.

**WAŻNE!** Orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego są ostateczne, stają się prawomocne z chwilą ich wydania i nie można ich zaskarżać.