KONTROLA
SKARBOWA, ZUS I PIP
WSKAZÓWKI DLA BIURA RACHUNKOWEGO

OFICYNA
PRAWA
POLSKIEGO

KONTROLA

SKARBOWA, ZUS I PIP

WSKAZÓWKI DLA BIURA RACHUNKOWEGO

OFICYNA
PRAWA
POLSKIEGO

Redakcja: Katarzyna Brzozowska

Wydawca: Katarzyna Bednarska

Autor: Praca zbiorowa

Korekta: Zespół

Skład i łamanie: Raster studio, Norbert Bogajczyk
05-071 Sulejówek, ul. Konopnickiej 46

Druk: MDRUK

Copyright © by Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o., Warszawa 2016

Wszelkie prawa zastrzeżone. Kopiowanie, przedrukowywanie i rozpowszechnianie całości lub fragmentów niniejszej pracy bez zgody wydawcy zabronione.

ISBN: 978-83-269-4541-0

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o. ul. Łotewska 9a, 03-918 Warszawa

Dystrybucja:
tel.: 22 518 29 29
faks: 22 617 60 10
e-mail: cok@wip.pl

Publikacja „Kontrola skarbowa, ZUS I PIP. Wskazówki dla biura rachunkowego" chroniona jest prawem autorskim. Przedruk opublikowanych materiałów, bez zgody wydawcy, jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło.Publikacja „Kontrola skarbowa, ZUS I PIP. Wskazówki dla biura rachunkowego" została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Zaproponowane w publikacji porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przykładów.

SPIS TREŚCI

I. Przygotowanie do kontroli PIP ... 5
Przygotowanie odpowiednich upoważnień ... 6
II. Rola biura rachunkowego w razie kontroli PIP i ZUS u klienta ... 9
Zakres odpowiedzialności przed PIP ... 10
Za co biuro nie ponosi odpowiedzialności ... 10
Zakres odpowiedzialności wobec ZUS ... 11
III. Dokumentacja prezentująca wyniki kontroli ... 12
Protokół ... 13
Wystąpienie ... 13
Nakaz ... 14
Czynności po kontroli ZUS ... 15
IV. Kilka kontroli nie może się odbywać w tym samym czasie ... 16
Miejsce kontroli ZUS ... 17
Co po kontroli ... 19
V. Co trzeba wiedzieć na temat kontroli podatkowej u klienta ... 21
Organy przeprowadzające kontrole ... 23
Zakres kontroli podatkowej ... 24
Zakres kontroli skarbowej ... 24
Rozszerzenie zakresu kontroli ... 26
Klienci narażeni na częste kontrole ... 26
Kontrola płac firmy ... 27
Okres, za który przeprowadzana jest kontrola ... 27
Przedawnienie ... 28
Postępowanie kontrolne wdług przepisówo kontroli skarbowej ... 28
Dokumenty konieczne do przeprowadzenia kontroli ... 28
Prawa i obowiązki kontrolowanego ... 30
Uprawnienia inspektora ... 31
Przekroczenie kompetencji przez inspektora ... 32
E-kontrola w firmie ... 32
Dokumentowanie czynności kontrolnych ... 34
Kontrola w firmie, która zawiesiła działalność ... 35
Zakończenie kontroli ... 35
Decyzja ... 36
Wynik kontroli ... 36
Usunięcie nieprawidłowości ... 37
Odwołanie od decyzji ... 37
Odpowiedzialność karna skarbowa ... 39

I. PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI PIP

Postępowanie kontrolne Państwowej Inspekcji Pracy prowadzone jest w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie przestrzegania prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Ponadto kontrola może dotyczyć legalności zatrudnienia.

Inspektorzy pracy mogą przystąpić do swoich czynności bez uprzedzenia i o każdej porze dnia i nocy. Jest więc inaczej niż w przypadku większości organów kontrolnych, które prowadzą kontrolę w dniach i godzinach działalności przedsiębiorcy.

WAŻNE

Przedsiębiorca ma obowiązek prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli. Niestety nie wszyscy klienci o tym pamiętają. Zdarza się, szczególnie w małych firmach, że w ogóle nie wiedzą o takim obowiązku.

Książka kontroli może być prowadzona w formie elektronicznej. Przedsiębiorca, który prowadzi książkę kontroli w formie elektronicznej, dokonuje wpisów oraz aktualizacji danych zawartych w książce kontroli. Istnieje domniemanie, że dane zawarte w książce kontroli prowadzonej w formie elektronicznej znajdują potwierdzenie w dokumentach przechowywanych przez przedsiębiorcę.

Książka kontroli zawiera wpisy dokonywane przez organ kontroli.
Wpisy obejmują w szczególności:

- oznaczenie organu kontroli,
- oznaczenie upoważnienia do kontroli,
- zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli,
- daty podjęcia i zakończenia kontroli,

- zalecenia pokontrolne oraz określenie zastosowanych środków pokontrolnych.

Prowadzenie książki kontroli leży w interesie przedsiębiorcy, informuje ona bowiem przede wszystkim organy kontrolujące o tym, czy mogą u danego przedsiębiorcy i w danym czasie wszcząć kontrolę. Warto bowiem wiedzieć, że jednocześnie kontrolę może przeprowadzać tylko jeden organ.

WAŻNE

Czas trwania wszystkich kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu do:

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

Od ograniczeń tych istnieją wyjątki określone w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej, m.in. Państwowa Inspekcja Pracy ma prawo kontrolować pracodawcę nawet wówczas, gdy w tym samym czasie przeprowadza kontrolę inny organ. W przypadku PIP nie ma też ograniczenia co do czasu trwania kontroli.

Ważny wyrok

Przepis art. 79 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, zobowiązujący organy kontroli do zawiadomienia przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli, która nie może być wszczęta wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia doręczenia takiego zawiadomienia, dotyczy wyłącznie takich organów kontroli, które uprawnione są do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, a do takich organów nie należą organy Państwowej Inspekcji Pracy.

Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu z 18 listopada 2010 r., sygn. akt II SA/OP 481/10

Przygotowanie odpowiednich upoważnień

Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrolowany jest zobowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.