

Załącznik
do Zarządzenia Nr 36/11
Wójta Gminy Przytuły
z dnia 30 grudnia 2011 r.

Procedura kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych u podatników, płatników inkasentów oraz następców prawnych

§ 1.

1. Zasady przeprowadzania kontroli podatkowej regulują przepisy Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
2. Zasady i tryb kontroli przedsiębiorcy regulują również przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.).

§ 2.

Celem kontroli podatkowej jest:

- 1) rzetelność deklarowanych podstaw opodatkowania,
- 2) powszechność i prawidłowość opodatkowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego,
- 3) zgodność ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy,
- 4) prawidłowość poboru opłat przez inkasentów.

§ 3.

1. Zadaniem kontroli podatkowej jest wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, płatników, inkasentów oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej, zwanych dalej „kontrolowanymi”.
2. Kontrola podatkowa obejmuje w szczególności:
 - 1) powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania,
 - 2) powierzchnie użytkowe budynków lub ich części oraz sposób ich użytkowania,
 - 3) budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - 4) dokumentację księgową w zakresie pkt. 1-3,
 - 5) dokumentację dotyczącą posiadanych środków transportowych,

§ 4.

1. Skarbnik przygotowuje plan kontroli podatkowej po otrzymaniu pisemnych propozycji od pracownika ds. wymiaru i księgowości podatkowej oraz wyznacza pracowników do kontroli.
2. Plan kontroli sporządzany jest w terminie do 31 grudnia każdego roku poprzedzającego kontrolę i przedkładany jest Wójtowi do zatwierdzenia.
3. Kontrola podatkowa prowadzona jest zgodnie z planem, poza planem kontroli mogą być wszczynane kontrole podatkowe w przypadku gdy, okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie lub z inicjatywy przełożonych.
4. Do obowiązków pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli należy:
 - 1) przygotowywanie upoważnień,
 - 2) zawiadomienie kontrolowanego o kontroli,
 - 3) przygotowywanie danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym informacji z innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Przytuły jak i z innych organów podatkowych,

4) wpisywanie kontroli do rejestru kontroli

§ 5

1. Wszczęcie kontroli podatkowej, następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej z zastrzeżeniem ust.4.
2. 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.
3. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego.
4. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282 Ordynacji podatkowej.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 kontrola podatkowa przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Przytuły.
6. Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia, po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli.
7. W przypadkach o których mowa w ust. 6 upoważnienie do przeprowadzenia kontroli doręcza się niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia wszczęcia kontroli.
8. Kontrolujący w zakresie wynikającym z upoważnienia, są w szczególności uprawnieni do:
 - 1) wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego,
 - 2) żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz dokonania jego oględzin,
 - 3) 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,
 - 4) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
 - 5) zabezpieczania zebranych dowodów,
 - 6) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
 - 7) przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 Ordynacji podatkowej,
 - 8) zasięgania opinii biegłych.
9. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne za zgodą kontrolowanego mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu podatkowego, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub kontrolowany zrezygnował z uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.
10. W toku kontroli podatkowej, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa niewykonania zobowiązania podatkowego, organ podatkowy wzywa kontrolowanego do złożenia oświadczenia o:
 - 1) nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej,
 - 2) rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego.
11. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
12. Osobę wezwaną należy ustnie uprzedzić o prawie odmowy złożenia tego oświadczenia oraz o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
13. Kontrola podatkowa powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie wskazanym w upoważnieniu (uwzględniając zapisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej). O każdym przypadku nie zakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu kontrolujący zobowiązany jest zawiadomić kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.
14. Przebieg kontroli dokumentuje się w protokole. Stan faktyczny może być ponadto

utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych, optycznych lub elektronicznych nośników informacji.

15. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie kontrolowanego,
- 2) wskazanie osób kontrolujących,
- 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 4) określenie miejsca i czasu przeprowadzania kontroli,
- 5) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów,
- 7) ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli,
- 8) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji,
- 9) pouczenie o obowiązku zawiadomienia organu podatkowego o każdej zmianie swojego adresu dokonywanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości oraz o skutkach niedopełnienia tego obowiązku.

16. Protokół podpisują kontrolujący jak i kontrolowany.

17. Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się kontrolowanemu. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany.

18. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.

19. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do treści protokołu kontrolujący rozpatruje je i w terminie 14 dni zawiadamia kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

20. W sprawozdaniu należy przedstawić ilość skontrolowanych podatników, efekty ekonomiczne dla Gminy.


Wojciech
Kazimierz Ramotowski