

Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 90/2015
Wójta Gminy Gostynin z dnia 30 października
2015r. w sprawie wprowadzenia procedury
przeprowadzania kontroli podatkowej na
terenie gminy Gostynin

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI PODATKOWEJ

§ 1

1. Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej regulują przepisy Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.).
2. Kontrolę przedsiębiorcy reguluje również rozdział 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.).
3. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) kontrola – kontrola podatkowa;
 - 2) kontrolowany – podatnik, płatnik, inkasent oraz następca prawny, będący osobą fizyczną, osobą prawną oraz jednostką organizacyjną, w tym spółką nieposiadającą osobowości prawnej;
 - 3) kontrolujący – pracownik, który zgodnie z zakresem czynności zajmuje się kontrolą podatkową;
 - 4) organ podatkowy – organ podatkowy w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.);
 - 5) pracownik ds. wymiaru podatków – pracownik, który zgodnie z zakresem czynności zajmuje się wymiarem podatków;
 - 6) ustawa Ordynacja podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.);
 - 7) ustawa o swobodzie działalności gospodarczej – ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.).

§ 2

1. Cel kontroli podatkowej:
 - 1) kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania;
 - 2) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego;
 - 3) kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy,
 - 4) kontrola prawidłowości poboru opłat przez inkasentów.
2. Zakres kontroli podatkowej:
 - 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 2 ust. 1–3;
 - 5) dokumentację dotyczącą posiadanych środków transportowych.

3. Zadania kontroli podatkowej:

- 1) wykonywanie czynności sprawdzających u kontrolowanych;
- 2) dokumentowanie czynności kontrolnych w protokole kontroli;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Gostyninie oraz innymi organami podatkowymi zmierzająca do rzetelnego przeprowadzenia kontroli;
- 4) prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji;
- 5) sporządzanie informacji/sprawozdań dotyczących przeprowadzonych kontroli i wyników kontroli.

§ 3

1. Planowanie kontroli podatkowej:

- 1) Skarbnik Gminy wraz z Referatem Finansowym Zespołem Ds. Podatków i Opłat Lokalnych przygotowuje plan kontroli podatkowej;
- 2) plan kontroli sporządzany jest na okres całego roku, do dnia 31 grudnia roku poprzedniego, zatwierdzany przez Wójta Gminy;
- 3) na polecenie przełożonych, poza planem kontroli, mogą być wszczynane doraźne kontrole podatkowe w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie.

§ 4

1. Zakres czynności przygotowawczych (wstępnych) przed przystąpieniem do kontroli podatkowej:

- 1) zapoznanie się z aktami wytypowanego kontrolowanego, w szczególności w przypadku gdy kontrolowanym jest:
 - a) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej: informacjami w sprawie podatku od nieruchomości, decyzjami w sprawie podatku od nieruchomości, wypisami z ewidencji gruntów i kartotekami budynków i innymi dokumentami,
 - b) osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej: deklaracjami na podatek od nieruchomości, wypisami z ewidencji gruntów i kartotekami budynków oraz innymi dokumentami;
- 2) zweryfikowanie aktualnych danych identyfikujących kontrolowanego pod względem:
 - a) nazwy (w przypadku osoby prawnej), nazwiska i imienia (w przypadku osoby fizycznej),
 - b) Pesel/NIP, adresu siedziby lub adresu zamieszkania;
- 3) określenie okresu i zakresu objętego kontrolą, daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) wygenerowanie aktualnych danych z ewidencji gruntów i budynków.

§ 5

1. 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.
2. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego.
3. Kontrola podatkowa przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta

Gminy.

4. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282 c ustawy Ordynacja podatkowa.
5. Wszczęcie kontroli podatkowej, następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej upoważnienia do jej przeprowadzenia oraz okazaniu legitymacji służbowej.
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.

§ 6

1. Zakres czynności wykonywanych podczas prowadzenia kontroli podatkowej:
 - 1) po doręczeniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej osobie uprawnionej, osoba ta kwituje doręczenie upoważnienia (jeden egzemplarz pozostaje u kontrolowanego);
 - 2) kontrolowany na piśmie wyznacza osobę upoważnioną do reprezentowania w trakcie kontroli podatkowej (z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego), osoba wyznaczona do reprezentowania kontrolowanego, potwierdza własnoręcznym podpisem fakt wyznaczenia jej do reprezentowania kontrolowanego, w przypadku rezygnacji z wyznaczenia osoby upoważnionej do reprezentowania, kontrolowany również w formie pisemnej okoliczność tę poświadcza;
 - 3) w przypadku kontroli u przedsiębiorcy, kontrolujący fakt przeprowadzenia kontroli odnotowują w książce kontroli;
 - 4) kontrola podatkowa polega na ustaleniu stanu faktycznego w oparciu o weryfikację dokumentów i ewidencji będących w posiadaniu kontrolowanego w zakresie objętym kontrolą;
 - 5) w przypadku kontroli podatku od nieruchomości ww. czynności polegają na sprawdzaniu między innymi takich dokumentów źródłowych jak:
 - a) informacji w sprawie podatku od nieruchomości (wg wzoru IN-1),
 - b) deklaracji na podatek od nieruchomości (wg wzoru DN-1),
 - c) umów sprzedaży/zakupu nieruchomości sporządzonych w formie aktów notarialnych,
 - d) umów najmu/dzierżawy nieruchomości lub lokali,
 - e) ewidencji środków trwałych,
 - f) odpisów z ksiąg wieczystych,
 - g) dokumentacji związanej z budową/przebudową obiektów budowlanych (pozwolenie na budowę, pozwolenie na użytkowanie itp.),
 - h) dowodów źródłowych dotyczących nakładów związanych z wytworzeniem nowych lub ulepszeniem istniejących obiektów budowlanych,
 - i) bankowych dowodów dotyczących uiszczenia podatku,
 - j) innych dokumentów związanych z przedmiotem kontroli;
 - 6) w toku kontroli podatku od nieruchomości dokonywane są: pomiary powierzchni budynków, oględziny nieruchomości i obiektów budowlanych (z czynności tych można sporządzać dokumentację fotograficzną);
 - 7) informowanie na bieżąco Skarbnika Gminy o przebiegu kontroli, w szczególności: wynikłych w toku

- kontroli utrudnieniach, stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie objętym kontrolą;
- 8) omawianie na bieżąco ze Skarbnikiem Gminy lub/i z pracownikami ds. wymiaru podatków, kwestii budzących wątpliwości lub tematów nietypowych występujących na kontroli;
 - 9) poszukiwanie rozwiązania problemów związanych z tematyką kontroli w literaturze fachowej, orzeczeniach sądu itp.;
 - 10) w przypadkach szczególnie skomplikowanych skierowanie zapytania (na piśmie) do Radcy Prawnego o zajęcie stanowiska w kwestii budzącej wątpliwości;
 - 11) kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeśli zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania;
 - 12) o istnieniu podstawy wyłączenia kontrolujący jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Wójta Gminy oraz Skarbnika.
2. 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 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 8) zasięgania opinii biegłych.
 3. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne za zgodą kontrolowanego mogą być przeprowadzane również w siedzibie Urzędu Gminy Gostynin, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub kontrolowany zrezygnował z uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.
 4. W toku kontroli podatkowej, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa niewykonania zobowiązania podatkowego, Wójt Gminy wzywa kontrolowanego do złożenia:
 - 1) oświadczenia o nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej;
 - 2) oświadczenia o rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego.
 5. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
 6. Osobę wezwaną należy uprzedzić o prawie odmowy złożenia tego oświadczenia oraz o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
 7. Kontrola podatkowa powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu (uwzględniając zapisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), o każdym przypadku niezakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu, kontrolujący zobowiązany jest zawiadomić kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.
 8. 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.

9. Z projektem protokołu zapoznaje się Skarbnik Gminy, co potwierdza podpisem i datą.
10. 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 Wójta Gminy przez kontrolowanego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości, oraz skutkach niedopełnienia tego obowiązku.
11. Załączniki do protokołu kontroli stanowią w szczególności protokoły z przeprowadzonych dowodów i opinie biegłych.
12. Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden kontrolujący doręcza kontrolowanemu.
13. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.
14. 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.

§ 7

Z dokumentacją po przeprowadzonej kontroli zapoznaje się Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy oraz wyznacza osobę do przeprowadzenia postępowania podatkowego.

§ 8

Kontrolujący sporządzają roczne (w terminie do 20 marca) sprawozdania z przeprowadzonych kontroli, które są akceptowane przez Skarbnika Gminy a następnie zatwierdzane przez Wójta Gminy.

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński