

SCHEMAT PROCEDURY KONTROLI PODATKOWEJ OBOWIĄZUJĄCY W GMINIE BIELAWA

§ 1. Podstawa prawna ustalenia schematu procedury kontroli podatkowej

1. Dział VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.).
2. Rozdział 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1292), w stosunku do podatników prowadzących działalność gospodarczą.

§ 2. Cel kontroli podatkowej

1. Sprawdzenie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.
2. Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania w zakresie podatku od nieruchomości i innych podatków i opłat, o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Weryfikacja rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania.
4. Kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy.

§ 3. Przedmiot kontroli podatkowej

1. Powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania.
2. Powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich wykorzystania.
3. Budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Posiadane środki transportowe.
5. Powstawanie odpadów komunalnych.
6. Dokumentowanie innych opłat wymienionych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych.
7. Dokumentacja księgowa w zakresie pkt. 1-6.

§ 4. W procesie kontroli podatkowej kontrolujący wykorzystują dane dostępne m. in.:

1. W bazie podatników prowadzonej przez organ podatkowy.
2. W ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez Starostwo Powiatowe.
3. W centralnej ewidencji działalności gospodarczej.
4. W krajowym rejestrze sądowym.
5. W bazie ksiąg wieczystych.
6. W innych rejestrach, w tym ogólnodostępnych rejestrach, na stronach internetowych oraz z ogłoszeń prasowych i obserwacji w terenie.

§ 5. Procedura kontroli podatkowej

1. Czynności wstępne przed przystąpieniem do kontroli

- 1) Zapoznanie się z aktami wytypowanego kontrolowanego, a w szczególności ze złożoną deklaracją czy informacją podatkową, wypisami z ewidencji gruntów i budynków, kartotekami podatnika prowadzonymi przez organ podatkowy oraz innymi posiadanymi dokumentami.
- 2) Zweryfikowanie aktualnych danych identyfikujących kontrolowanego pod względem nazwy, adresu, numeru NIP lub PESEL, prowadzonej działalności gospodarczej.
- 3) Określenie okresu i zakresu objętego kontrolą, jak również daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

2. Organizacja kontroli podatkowej

- 1) Kontrole podatkowe prowadzone są przez zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 osób.
- 2) Zespół kontrolny prowadzi działania kontrolne mające na celu ustalenie stanu faktycznego w oparciu o przepisy:
 - a) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170),
 - b) ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1256),
 - c) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 888),
 - d) ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 z późn. zm).

3. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej

- 1) Organ podatkowy zawiadamiania kontrolowanego o planowanej kontroli na wzorze ZAW-K określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 19 lipca 2019r. (Dz. U. z 2019r., poz. 1380).
- 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 podatkowej.
- 3) Wszczęcie kontroli przed upływem siedmiu dni od daty doręczenia zawiadomienia może nastąpić za zgodą lub na wniosek kontrolowanego.
- 4) Podatnik po otrzymaniu zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej ma prawo dokonać korekty deklaracji (informacji), co może skutkować odstąpieniem od przeprowadzenia kontroli podatkowej za okres objęty kontrolą.

4. Wszczęcie kontroli podatkowej

- 1) Wszczęcie kontroli podatkowej następuje przez doręczenie kontrolowanemu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej na wzorze KON-W określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2019r. (Dz. U. z 2019r., poz. 1414) oraz okazanie legitymacji służbowej.

2) Kontrolowany na wypadek swojej nieobecności jest obowiązany wyznaczyć pełnomocnika do jego reprezentowania w zakresie prowadzonej kontroli podatkowej jeżeli nie ustanowił pełnomocnika ogólnego lub szczególnego.

3) Kontrola podatkowa może być także wszczęta bez zawiadomienia kontrolowanego po okazaniu legitymacji służbowej, gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia z doręczeniem, w terminie nie później niż 3 dni roboczych od daty wszczęcia, upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

5. Czynności kontrolne, zbieranie dowodów

1) Działanie kontrolujących ma na celu ustalenie stanu faktycznego na podstawie zgromadzonych w toku kontroli dokumentów, ich analizy oraz przeprowadzonych czynności kontrolnych.

Kontrolujący, w zakresie wynikającym z upoważnienia, są w szczególności uprawnieni do:

- a) wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego,
- b) żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz do dokonania jego oględzin,
- c) 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,
- d) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
- e) zabezpieczania zebranych dowodów,
- f) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
- g) przesłuchiwania m. in. świadków, kontrolowanego,
- h) zasięgnięcia opinii biegłego,
- i) pobrania, na czas trwania kontroli, za pokwitowaniem: akt, ksiąg i dokumentów.

2) Kontrolowany, jego pełnomocnik, pracownicy czy osoba współdziałająca z kontrolowanym są obowiązani umożliwić wykonywanie czynności kontrolnych, a w szczególności:

- a) umożliwić nieodpłatnie: filmowanie, fotografowanie, dokonywanie nagrań oraz utrwalanie za pomocą innych nośników informacji jeżeli film, fotografia, nagranie lub informacja zapisana na innym nośniku może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli,
- b) przedstawiać na żądanie kontrolującego, tłumaczenie na język polski sporządzonej w języku obcym dokumentacji dotyczącej spraw będących przedmiotem kontroli,
- c) w wyznaczonym terminie udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
- d) dostarczać kontrolującemu żądane dokumenty,
- e) zapewnić kontrolującemu warunki do pracy.

3) Kontrolujący mają obowiązek:

- a) udzielać kontrolowanemu wszelkich informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego pozostających w związku z przedmiotem kontroli,
- b) zapewnić kontrolowanemu czynny udział w każdym stadium postępowania,
- c) zachować tajemnicę uzyskanych, w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, informacji.

4) Kontrolujący dokumentują przebieg kontroli w protokole, który sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się kontrolowanemu, a drugi pozostaje w aktach kontroli.

6. Zakończenie kontroli

1) Kontrola winna być zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli podatkowej.

2) Zakończenie kontroli następuje w dniu doręczenia protokołu kontrolowanemu.

3) W przypadku niezakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu, kontrolujący zawiadamiają na piśmie kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.

7. Czynności po zakończeniu kontroli podatkowej

1) Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe.

2) Kontrolujący są zobowiązani rozpatrzyć złożone zastrzeżenia i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia.

3) W przypadku niezłożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego, przyjmuje się, że nie kwestionuje on ustaleń kontroli.

4) Jeżeli w toku kontroli ujawniono nieprawidłowości, kontrolowany ma obowiązek zawiadomienia organu podatkowego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu sześciu miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej.

5) Kontrolowanemu przysługuje prawo do skorygowania uprzednio złożonej deklaracji, informacji po zakończeniu kontroli podatkowej.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszych zasadach stosuje się zapisy Działu VI ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Dokumentacja pokontrolna przechowywana jest w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bielawie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie.