

Procedura przeprowadzenia kontroli podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych

I. Podstawa prawna ustalania zasad przeprowadzania kontroli.

Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej uregulowane są przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2015 r.poz.613).

Kontrola przedsiębiorcy jest regulowana przepisami Rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz.584 ze zm.).

II. Cel kontroli podatkowej.

1. Sprawdzenie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.
2. Kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania.
3. Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego.
4. Kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników w Urzędzie Miejskim w Brusach, na których ciąży obowiązek podatkowy.

III. Przedmiot kontroli podatkowej.

1. Powierzchnia gruntów i sposób ich wykorzystania.
2. Powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich wykorzystania.
3. Budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Środki transportowe podlegające opodatkowaniu.
5. Dokumentacja księgowa w zakresie pkt. 1-4.
6. Liczba mieszkańców zamieszkujących daną nieruchomość – gospodarka śmieciowa.

IV. Zadania kontroli podatkowej.

1. Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej.
2. Prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji.
3. Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych oraz rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli podatkowych.
4. Współpraca z innymi organami podatkowymi, zmierzająca do rzetelnego przeprowadzenia kontroli.

V. Etapy przeprowadzenia kontroli podatkowej.

1. Plan kontroli podatkowej.
2. Przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzenia kontroli podatkowej.
3. Zawiadomienie podatnika o planowanej kontroli podatkowej.
4. Przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatnika.
5. Sporządzenie protokołu z kontroli podatkowej i doręczenie.



6. Podjęcie działań mających na celu likwidację niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej.

VI. Instrukcja przeprowadzenia kontroli podatkowej.

1. Kontrolę podatkową podejmuje się z urzędu zgodnie z planem kontroli przygotowanym przez Wydział Budżetu i Finansów do dnia 30 stycznia każdego roku zatwierdzonym przez Burmistrza Brus. Plan kontroli podaje się do publicznej wiadomości.
2. Kontrolę podatkową przeprowadza co najmniej dwóch pracowników urzędu. Burmistrz Brus udziela pracownikom wyznaczonym do przeprowadzenia kontroli imiennego upoważnienia (zgodnie z art.283 § 1 i § 2 ustawy Ordynacja podatkowa oraz według wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych), które zawiera:
 - oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
 - wskazanie podstawy prawnej,
 - imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - numer legitymacji służbowej kontrolującego (kontrolujących),
 - oznaczenie kontrolowanego,
 - określenie zakresu kontroli,
 - datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
 - podpis osoby udzielającej upoważnienia, z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
 - pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.
3. Organ podatkowy zawiadamia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej z wyjątkiem niezgłoszonej do opodatkowania działalności gospodarczej. 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. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni do dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego.
4. Wszczęcie kontroli podatkowej następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej oraz okazaniu legitymacji służbowej. W przypadku podatnika będącego przedsiębiorcą osoby kontrolujące dokonują także wpisu o przeprowadzeniu kontroli do książki kontroli, którą przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić, przechowywać, a także udostępniać na żądanie organu kontroli (art.81 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz.584 ze zm.). Kontrola podatkowa może zostać wszczęta bez upoważnienia, po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej, w przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli. W tym przypadku imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podatkowej doręcza się kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej nie później niż w terminie 3 dni od dnia wszczęcia kontroli podatkowej.
5. Zakończenie kontroli następuje w dniu doręczenia protokołu. Kontrola podatkowa powinna być zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli. O każdym przypadku nie zakończenia kontroli podatkowej w terminie wynikającym z imiennego upoważnienia kontrolujący obowiązany jest zawiadomić kontrolowanego podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.
6. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli w protokole, który sporządzony jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarcza się kontrolowanemu.
7. Protokół zawiera:



- wskazanie kontrolowanego,
 - wskazanie osób kontrolujących,
 - określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
 - opis dokonanych ustaleń faktycznych,
 - dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów,
 - pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień.,
 - ocena prawna sprawy będącej przedmiotem kontroli.
8. 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. Kontrolujący jest obowiązany je rozpatrzyć i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia. W przypadku nie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego, przyjmuje się, że nie kwestionuje on ustaleń kontroli.
 9. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, kontrolowany ma obowiązek zawiadomienia organu podatkowego o każdej zmianie swojego adresu w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej.
 10. Po zakończeniu kontroli podatkowej zgodnie z art. 81b Ordynacji podatkowej kontrolowanemu przysługuje prawo do skorygowania deklaracji podatkowej.
 11. Dokumentację z przeprowadzonej kontroli składa się Burmistrzowi Brus, który postanawia o wszczęciu postępowania podatkowego.
 12. Poza protokołem, kontrolujący może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.
 13. Poza planem kontroli podatkowej mogą być wszczynane doraźne kontrole podatkowe.

BURMISTRZ

dr inż. Witold Ossowski