

**Zarządzenie Nr 55/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 8 czerwca 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego procedurę określającą zasady przeprowadzania kontroli podatkowej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienioną w § 1 procedurą i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie miasta i gminy Frombork.

BURMISTRZ

mgr Małgorzata Wronska

Procedury przeprowadzania kontroli podatkowej

A. Podstawa prawna ustalenia zasad przeprowadzania kontroli podatkowej.

1. Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej uregulowane są przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.).
2. Zasady i tryb kontroli przedsiębiorcy regulują przepisy Rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.).
3. Instrukcja stanowi element udokumentowanego systemu kontroli zarządczej w jednostce i uwzględnia zasady i standardy kontroli zarządczej określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz komunikacie Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF Nr 15 poz. 84).

B. Cel kontroli podatkowej.

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.

C. Przedmiot 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. Dokumentacja księgowa w zakresie ust. 1-3.
5. Dokumentacja dotycząca posiadanych środków transportowych.

D. Zadania kontroli podatkowej.

1. Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, płatników 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. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi organami podatkowymi, zmierzająca do rzetelnego przeprowadzenia kontroli.
4. Sporządzanie informacji - sprawozdań dotyczących przeprowadzonych kontroli i wyników kontroli.

E. Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej.

1. Plan kontroli podatkowej.
2. Przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzenia kontroli podatkowej.
3. Powiadomienie podatnika o przewidzianej kontroli podatkowej.
4. Przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatnika.
5. Sporządzenie protokołu z kontroli podatkowej.
6. Zakończenie kontroli podatkowej.
7. Przedstawienie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli podatkowej Skarbnikowi Gminy a następnie Burmistrzowi Miasta i Gminy.
8. Podjęcie działań mających na celu likwidację niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej.

F. Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej.

1. Planowanie kontroli podatkowej:
 - a) Skarbnik przygotowuje plan kontroli podatkowej po otrzymaniu pisemnych propozycji od pracownika ds. wymiaru podatków i opłat oraz wyznacza pracowników do kontroli.
 - b) Pracownik ds. wymiaru podatków i opłat przekazuje propozycje planu kontroli podatkowej do 10 grudnia każdego roku poprzedzającego kontrolę.
 - c) Plan kontroli sporządzany jest w terminie do 31 grudnia każdego roku poprzedzającego kontrolę i przedkładać jest Burmistrzowi do zatwierdzenia.
 - d) Poza planem kontroli, mogą być wszczynane kontrole podatkowe na polecenie Burmistrza, w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie.
 - e) Do obowiązków pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli należy:
 - przygotowywanie upoważnień,
 - zawiadomienie kontrolowanego o kontroli,
 - przygotowywanie danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym informacji z innych komórek organizacyjnych Urzędu jak i z innych organów podatkowych,
 - wpisywanie kontroli do rejestru kontroli prowadzonego przez pracownika ds. wymiaru podatków i opłat.
2. Zakres czynności przygotowawczych przed przystąpieniem do kontroli podatkowej:
 - a) zapoznanie się z aktami wytypowanego kontrolowanego, w szczególności w przypadku gdy kontrolowanym jest:
 - 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,
 - osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej: deklaracjami na podatek od nieruchomości, wypisami z ewidencji gruntów i kartotekami budynków oraz innymi dokumentami.
 - b) zweryfikowanie aktualnych danych identyfikujących kontrolowanego pod względem: nazwy (w przypadku osoby prawnej), nazwiska i imienia (w przypadku osoby fizycznej), Pesel/NIP, adresu siedziby lub adresu zamieszkania,
 - c) określenie okresu i zakresu objętego kontrolą, jak również daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - d) wygenerowanie aktualnych danych z ewidencji gruntów i budynków.

3. 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.
4. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c ustawy Ordynacja podatkowa.
5. Wszczęcie kontroli podatkowej, następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej upoważnienia do jej przeprowadzenia.
6. Kontrola podatkowa przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia, w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli.
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 upoważnienie do przeprowadzenia kontroli doręcza się niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia wszczęcia kontroli.
9. Zakres czynności wykonywanych podczas prowadzenia kontroli podatkowej:
 - a) po doręczeniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej osobie uprawnionej, osoba ta kwituje doręczenie upoważnienia (jeden egzemplarz pozostaje u kontrolowanego),
 - b) 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,
 - c) w przypadku kontroli u przedsiębiorcy, kontrolujący fakt przeprowadzenia kontroli odnotowują w książce kontroli,
 - d) kontrola podatkowa polega na ustaleniu stanu faktycznego w oparciu o weryfikację dokumentów i ewidencji będących w posiadaniu kontrolowanego w zakresie objętym kontrolą,
 - e) w przypadku kontroli podatku od nieruchomości ww. czynności polegają na sprawdzaniu między innymi takich dokumentów źródłowych jak:
 - informacji w sprawie podatku od nieruchomości,
 - deklaracji na podatek od nieruchomości,
 - umów sprzedaży/zakupu nieruchomości sporządzonych w formie aktów notarialnych,
 - umów najmu/dzierżawy nieruchomości lub lokali,
 - odpisów z ksiąg wieczystych,
 - dokumentacji związanej z budową/przebudową obiektów budowlanych (pozwolenie na budowę, pozwolenie na użytkowanie itp.),
 - dowodów źródłowych dotyczących nakładów związanych z wytworzeniem nowych lub ulepszeniem istniejących obiektów budowlanych,
 - bankowych dowodów dotyczących uiszczenia podatku,
 - innych dokumentów związanych z przedmiotem kontroli.
 - f) w toku kontroli podatku od nieruchomości dokonywane są: pomiary powierzchni budynków, oględziny nieruchomości i obiektów budowlanych (z czynności tych można sporządzić dokumentację fotograficzną),

- g) informowanie na bieżąco Burmistrza oraz Skarbnika o przebiegu kontroli, w szczególności: wynikłych w toku kontroli utrudnieniach, stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie objętym kontrolą,
- h) omawianie na bieżąco ze Skarbnikiem lub innymi pracownikami Urzędu kwestii budzących wątpliwości lub tematów nietypowych występujących podczas kontroli,
- i) poszukiwanie rozwiązania problemów związanych z tematyką kontroli w literaturze fachowej, orzeczeniach sądu itp.,
- j) w przypadkach szczególnie skomplikowanych skierowanie zapytania (na piśmie) do Rady Prawnego o zajęcie stanowiska w kwestii budzącej wątpliwości.

10. 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 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 świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 Ordynacji podatkowej,
- h) zasięgania opinii biegłych.

11. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne za zgodą kontrolowanego mogą być przeprowadzane również w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub kontrolowany zrezygnował z uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.

12. W toku kontroli podatkowej, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa niewykonania zobowiązania podatkowego, Burmistrz wzywa kontrolowanego do złożenia oświadczenia o:

- a) nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej,
- b) rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego.

13. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

14. Osobę wezwaną należy ustnie uprzedzić o prawie odmowy złożenia tego oświadczenia oraz o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

15. 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.

16. Zakończenie kontroli następuje w dniu doręczenia protokołu.

17. 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. Dane utrwalone w ten sposób stanowią załączniki do protokołu kontroli. Załączniki do protokołu kontroli stanowią w szczególności protokoły z przeprowadzonych dowodów oraz opinie biegłych.
18. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
- a) wskazanie kontrolowanego,
 - b) wskazanie osób kontrolujących,
 - c) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - d) określenie miejsca i czasu przeprowadzania kontroli,
 - e) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
 - f) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów,
 - g) ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli,
 - h) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji,
 - i) pouczenie o obowiązku zawiadomienia Burmistrza 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.
19. Protokół podpisują kontrolujący jak i kontrolowany.
20. Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden kontrolujący doręcza kontrolowanemu.
21. 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.
22. Poza protokołem, kontrolujący może sporządzić także notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający w kontroli podatkowej.
23. Dokumentację z przeprowadzonej kontroli przedkłada się Burmistrzowi, który decyduje o dalszym toku postępowania.
24. Pracownik ds. wymiaru podatków i opłat sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli podatkowych do dnia 31 marca roku następnego. W sprawozdaniu należy przedstawić ilość skontrolowanych podatników, efekty ekonomiczne dla Gminy.
25. W przypadkach ważnego interesu publicznego, kontrole podatkowe mogą być wszczynane poza planem kontroli.
26. Poza planem kontroli podatkowej mogą być wszczynane doraźne kontrole podatkowe, w zależności od potrzeb pracownika ds. wymiaru podatków i opłat.