

ZARZĄDZENIE NR AWiK.0050.32.2021

BURMISTRZA WARKI

z dnia 17.02.2021 r.

w sprawie wprowadzenia ogólnego schematu kontroli podatkowej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 47 ust.1 i 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 162) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam ogólny schemat kontroli podatkowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Warki

/-/ mgr Dariusz Gizka

OGÓLNY SCHEMAT KONTROLI PODATKOWEJ

Podstawa prawna

Podstawowe zasady prowadzenia kontroli podatkowej uregulowano w przepisach działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325, 1423, 2122, 2123, 2320 z 2021 r. poz. 72) z zastosowaniem przepisów rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 162).

Cele kontroli podatkowej

Sprawdzenie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego: kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania, kontrola zgodności informacji zawartych w deklaracjach (informacjach) ze stanem faktycznym.

Przedmiot kontroli podatkowej

Podstawa opodatkowania podatkiem od nieruchomości:

- powierzchnia gruntów i sposób ich wykorzystania,
- powierzchnia użytkowa budynku, wysokość kondygnacji i sposób użytkowania,
- wartość budowli związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.

Planowanie kontroli podatkowej

W Gminie Warka, przy weryfikacji nieruchomości pod kątem prawidłowości opodatkowania podatkiem od nieruchomości, poddaje się analizie dane dostępne m.in.:

- w bazie ewidencji podatkowej,
- w ewidencji gruntów i budynków (wypisy i mapy),
- z centralnej ewidencji działalności gospodarczej,
- z bazy ksiąg wieczystych,
- z innych ogólnodostępnych rejestrów,
- na stronach internetowych,
- z ogłoszeń prasowych i obserwacji w terenie.

Na podstawie powyższych danych dokonuje się analizy i wyznacza planowane do kontroli podmioty i przedmioty opodatkowania.

Procedura kontroli podatkowej

1. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej

Co do zasady organ podatkowy ma obowiązek zawiadomienia o planowanej kontroli podatkowej. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia może nastąpić za zgodą lub na wniosek kontrolowanego.

Podatnik po otrzymaniu zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej i przed wszczęciem kontroli ma prawo dokonać korekty deklaracji (informacji), co może skutkować odstąpieniem od przeprowadzenia kontroli podatkowej za okres wskazany w doręczonym zawiadomieniu.

W przypadku gdy kontrolowanym jest przedsiębiorca, to nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy, za wyjątkiem przypadków wymienionych w ustawie Prawo przedsiębiorców. Jeżeli przedsiębiorca jest już objęty kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli. Czas trwania wszystkich kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać liczby dni roboczych ustalonych w art. 55 ustawie Prawo Przedsiębiorców.

2. Wszczęcie kontroli podatkowej

Wszczęcie kontroli podatkowej następuje przez doręczenie kontrolowanemu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz okazanie legitymacji służbowej upoważnionych pracowników organu podatkowego.

Kontrolowany może wyznaczyć osobę fizyczną, która będzie pełnomocnikiem do jego reprezentowania w zakresie prowadzonej kontroli podatkowej.

Kontrola podatkowa może być także wszczęta po okazaniu legitymacji służbowej, gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia.

3. Czynności kontrolne

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:

- wstępu na grunt oraz budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego,
- żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz do dokonania jego oględzin,
- 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,
- zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
- zabezpieczania zebranych dowodów,
- legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
- przesłuchiwania m. in. świadków, kontrolowanego,
- wydania na czas kontroli, za pokwitowaniem: akt, ksiąg i dokumentów.

Kontrolowany, jego pracownik oraz osoba współdziałająca z kontrolowanym są obowiązani umożliwić wykonywanie czynności kontrolnych, a w szczególności umożliwić nieodpłatnie: filmowanie, fotografowanie, dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli film, nagranie dźwiękowe czy fotografia może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli, w wyznaczonym terminie udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących kontroli, dostarczać kontrolującemu żądane dokumenty oraz zapewnić kontrolującemu warunki do pracy.

Kontrolujący ma obowiązek:

- udzielać kontrolowanemu wszelkich informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego pozostających w związku z przedmiotem kontroli,
- zapewnić kontrolowanemu czynny udział w każdym stadium postępowania.

Kontrolujący dokumentują przebieg kontroli w protokole kontroli, który sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się kontrolowanemu.

4. Zakończenie kontroli

Zakończenie kontroli następuje w dniu doręczenia protokołu kontroli kontrolowanemu. 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.

5. Czynności po zakończeniu kontroli

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 zobowiązany rozpatrzyć złożone zastrzeżenia i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia.

6. Wzory formularzy stosowanych do przeprowadzenia kontroli podatkowej

- zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli podatkowej (ZAW-K)
- imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podatkowej (KON-W)