

Ogólne procedury przeprowadzania kontroli finansowo-podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów.

I. Podstawa prawna ustalenie zasad przeprowadzania kontroli podatkowej.

Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej uregulowane są przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zmianami).

Kontrola przedsiębiorcy jest regulowana przepisami Rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 ze zmianami)

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 informacji składanych przez podatnika w Urzędzie Miasta i Gminy Ostrzeszów, na których ciąży obowiązek podatkowy.

III. Przedmiot kontroli podatkowej.

1. Powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania.
2. Powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich wykorzystania.
3. Budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Środki transportowe
5. Opłata od posiadania psów.

IV. Zadania kontroli podatkowej.

1. Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nieposiadającymi 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 Wydziałami Urzędu Miasta i Gminy Ostrzeszów oraz 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. Powiadomienie podatnika o przewidywanej kontroli podatkowej.
4. Przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatnika.
5. Zakończenie kontroli podatkowej.
6. Sporządzenie protokołu z kontroli podatkowej.
7. Przedstawienie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli podatkowej Skarbnikowi Miasta i Gminy Ostrzeszów.
8. Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonych kontroli podatkowej.

VI. Instrukcja przeprowadzenia kontroli podatkowej.

1. Kontrolę podatkową podejmuje się z urzędu, zgodnie z planem kontroli przygotowanym przez Wydział Finansowy w terminie do 15 grudnia każdego roku zatwierdzonym przez Skarbnika Miasta i Gminy oraz Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów. Zatwierdzony przez Burmistrza Ostrzeszowa plan kontroli na rok następny podaje się do publicznej wiadomości do 31 grudnia roku bieżącego. W roku 2012 plan kontroli na 2012 rok podaje się do publicznej wiadomości do 15 lutego 2012r.
2. W każdym przypadku objętym planem podatkowej organ podatkowy dokonuje analizy danych znajdujących się w jego posiadaniu (dane z systemu ewidencji podatkowej POGRUN oraz Ewidencji Gruntów i Budynków Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie). Organ podatkowy w celu wyjaśnienia wątpliwości zaistniałych u podatnika, każdorazowo wzywa podatnika do złożenia w Urzędzie Miasta i Gminy Ostrzeszów niezbędnych dokumentów mających na celu wyjaśnienie wątpliwych kwestii. Burmistrz Ostrzeszowa 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,
 - określenia zakresu kontroli,
 - datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
 - podpis osoby udzielającej upoważnień z oddaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
 - pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.
3. Organ podatkowy zgodnie z art. 190 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa zawiadamia podatnika o miejscu i terminie przeprowadzenia oględzin przynajmniej na 7 dni przed terminem.
- Podatnicy mogą, w formie pisemnej wyznaczyć osobę fizyczną, która będzie upoważniona do ich reprezentowania w trakcie kontroli podatkowej oraz zgłosić tę osobę Burmistrzowi Miasta i Gminy Ostrzeszów.
4. Wszczęcie kontroli podatkowej następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej oraz okazaniu legitymacji służbowej.
- 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 niezakończenia kontroli podatkowej w terminie wynikającym z imiennego upoważnienia kontrolujący obowiązany jest zawiadomić kontrolowanego podając przyczynę przełożenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.
6. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli w protokole, który sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden dostarcza się kontrolowanemu.
- Protokół zawiera między innymi:
- 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.
Protokół nie może zawierać oceny prawnej sprawy będącej przedmiotem 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 środki dowodowe. W przypadku niezłożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego, przyjmuje się, że nie kwestionuje on ustaleń kontroli.

W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu kontrolujący jest obowiązany je rozpatrzyć i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia oraz wskazać na możliwość skorygowania informacji podatkowej.

7. Dokumentację z przeprowadzonej kontroli przekłada się Skarbnikowi Miasta i Gminy, który postanawia o wszczęciu postępowania podatkowego oraz wyznacza osobę do jego przeprowadzenia.
8. Roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli podatkowych sporządza się do dnia 31 marca roku następnego.
9. Poza protokołem, kontrolujący może sporządzać także notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.
10. Poza planem kontroli podatkowej mogą być wszczynane kontrole podatkowe.

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Witek