

**ZARZADZENIE Nr 63/18**  
**BURMISTRZA MIASTA WYSOKIE MAZOWIECKIE**  
**z dnia 5 września 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej u osób  
fizycznych i prawnych na terenie miasta Wysokie Mazowieckie**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.), art. 281 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2018r. poz. 800 z późn. zm.) oraz art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców ( Dz. U. z 2018r. poz. 646 z późn. zm. ), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę określającą zasady przeprowadzania kontroli podatkowej na terenie miasta Wysokie Mazowieckie, stanowiącą załącznik 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 Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta  
**Jarosław Siekierko**

## **Przeprowadzenie kontroli podatkowej**

### **I. Podstawa prawna wprowadzenia procedury kontroli podatkowej**

1. Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej regulują przepisy Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2018r. poz. 800 z późn. zm.).
2. Kontrolę przedsiębiorcy reguluje również rozdział 5 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców ( Dz. U. z 2018r. poz. 646 z późn. zm.).

### **II. Cel kontroli podatkowej**

1. Kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania.
2. Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego.
3. Kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy.

### **III. 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. Środki transportowe podlegające opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych.

### **IV. Zadania kontroli podatkowej**

- ~~1.~~ Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników
  - 1) Sprawdzanie terminowości
    - a) składania deklaracji
    - b) wpłacania podatków
  - 2) Stwierdzenie formalnej poprawności dokumentów wymienionych w pkt 1.
  - 3) Ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami.
2. Dokumentowanie czynności kontrolnych:
  - 1) zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
  - 2) czynności kontrolne,
  - 3) protokół kontroli.

3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w Wysokiem Mazowieckiem oraz innymi organami podatkowymi.
4. Prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji.
5. Sporządzanie informacji/sprawozdań dotyczących przeprowadzonych kontroli i wyników kontroli.

## **V. Etapy przeprowadzania 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 u podatnika i doręczenie.

## **VI. Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej**

1. Pracownicy Referatu Finansowego przygotowują plan kontroli podatkowej.
2. Plan kontroli sporządzany jest na okres roku budżetowego tj. od 1 stycznia do dnia 31 grudnia, zatwierdzany przez Burmistrza Miasta.
3. Poza planem kontroli mogą być wszczynane kontrole podatkowe w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie lub z inicjatywy przełożonych.
4. 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. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
5. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody lub wniosku kontrolowanego.
6. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c ustawy Ordynacja podatkowa.
7. Wszczęcie kontroli podatkowej następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej upoważnienia do jej przeprowadzenia.
8. Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia, po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli.
9. W przypadkach, o których mowa w ust.8 upoważnienie do przeprowadzenia kontroli doręcza się niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia wszczęcia kontroli.
10. Czas wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać:
  - mikroprzedsiębiorca (do 10 pracowników) 12 dni roboczych,
  - mały przedsiębiorca (do 50 pracowników) 18 dni roboczych,
  - średni przedsiębiorca (do 250 pracowników) 24 dni robocze.
  - pozostały przedsiębiorca (powyżej 250 pracowników) 48 dni roboczych.

11. Kontrolujący w zakresie wynikającym z upoważnienia, są w szczególności uprawnieni do:
  - 1) wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego i ich pomiaru;
  - 2) żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz dokonania jego oględzin;
  - 3) 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;
  - 4) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
  - 5) zabezpieczania zebranych dowodów;
  - 6) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli;
  - 7) przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 Ordynacji podatkowej;
  - 8) zasięgania opinii biegłych.
12. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne za zgoda kontrolowanego mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu podatkowego, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub kontrolowany zrezygnował z uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.
13. Kontrola podatkowa powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu (uwzględniając zapisy ustawy Prawo przedsiębiorców). O każdym przypadku niezakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu kontrolujący zobowiązany jest zawiadomić na piśmie kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.
14. Przebieg kontroli kontrolujący dokumentuje w protokole. Stan faktyczny może być ponadto utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk lub na informatycznych nośnikach danych.
15. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
  - 1) wskazanie kontrolowanego;
  - 2) wskazanie osób kontrolujących;
  - 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
  - 4) określenie miejsca i czasu przeprowadzania kontroli;
  - 5) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
  - 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów;
  - 7) ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli;
  - 8) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji;
  - 9) pouczenie o obowiązku zawiadomienia organu podatkowego przez kontrolowanego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości oraz skutkach niedopełnienia tego obowiązku.
16. Załącznik do protokołu kontroli stanowią protokoły z przeprowadzonych dowodów z zeznań świadków, opinii biegłych oraz oględzin.
17. Protokół jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, z których jeden kontrolujący doręcza kontrolowanemu.
18. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.

19. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu kontrolujący jest obowiązany rozpatrzyć je i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
20. O wynikach kontroli, informuje się Burmistrza Miasta.