

**ZARZĄDZENIE NR 67.2022**

**WÓJTA GMINY RACIĄŻ**

**z dnia 09 maja 2022 roku**

w sprawie wprowadzenia instrukcji przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Raciąż.

Na podstawie art.281 § 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.1325 ze zm), art. 47 ust.1 Ustawy z dnia 06 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r. poz.162)

**§ 1**

Wprowadzam instrukcję przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**

**mgr Zbigniew Sadowski**



## INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI PODATKOWEJ U OSÓB FIZYCZNYCH I PRAWNYCH NA TERENIE GMINY RACIĄŻ

### **I. Podstawa prawna zasad przeprowadzania kontroli podatkowej.**

Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej uregulowane są przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.). Postępowanie kontrolne u przedsiębiorcy jest regulowane ponadto przepisami ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz.U z 2021 poz. 162)

#### ***Przedmiot kontroli podatkowej.***

Kontrola podatkowa winna obejmować w szczególności:

- 1) Powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania.
- 2) Powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich wykorzystania.
- 3) Budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
- 4) Dokumentację księgową w zakresie pkt. 1-3.

### **II. Zadania związane z kontrolą podatkową.**

Zadania dotyczące kontroli podatkowej winny być realizowane między innymi poprzez:

- 1) Wykonywanie czynności kontrolnych u podatników, 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) Współpracę z innymi organami podatkowymi i komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, zmierzająca do rzetelnego przeprowadzenia kontroli.

### **III. Cel kontroli podatkowej.**

Celem kontroli podatkowej jest:

- 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, na których ciąży obowiązek podatkowy.

#### **IV. Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej.**

Kontrola podatkowa składa się z następujących etapów:

1. Sporządzenia planu kontroli podatkowej.
2. Przygotowania niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzenia kontroli podatkowej.
3. Powiadomienia podatnika o przewidywanej kontroli podatkowej.
4. Przeprowadzenia kontroli podatkowej u podatnika.
5. Zakończenia kontroli podatkowej - sporządzenie protokołu z kontroli podatkowej.
6. Przedstawienia dokumentacji z przeprowadzonej kontroli podatkowej Skarbnikowi.
7. Podjęcia działań mających na celu likwidację niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej.
8. Sporządzenia rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli podatkowych.

#### **V. Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej.**

Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej przedstawia się następująco:

- 1) Skarbnik przygotowuje w uzgodnieniu z pracownikami plan kontroli podatkowej. Plan kontroli przedkładany jest do weryfikacji i zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
- 2) Poza planem kontroli mogą być wszczynane kontrole podatkowe w przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie.
- 3) Kontrolę podatkową podejmuje się z urzędu, zgodnie z planami kontroli o których mowa w pkt. 1
- 4) Kontrolę podatkową przeprowadzają zespoły, składające się z wyznaczonych do tego pracowników.
- 5) W każdym przypadku objętym planem kontroli podatkowej pracownicy dokonują analizy danych znajdujących się w posiadaniu komórki merytorycznej (dane z systemu ewidencji podatkowej, akt wymiarowych, ewidencji ludności oraz rejestru ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego, ortofotomapy, centralnej ewidencji działalności gospodarczej, bazy ksiąg wieczystych, innych ogólnodostępnych rejestrów, stron internetowych, ogłoszeń prasowych i obserwacji w terenie).
- 6) Kontrola podatkowa przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy. Wójt Gminy udziela pracownikom wyznaczonym do przeprowadzenia kontroli imiennego upoważnienia (zgodnie z art. 283 § 1 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 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.
- 7) Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia kontrolowanemu zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c ustawy Ordynacja podatkowa.
- 8) Wszczęcie kontroli podatkowej, następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej upoważnienia do jej przeprowadzenia. Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli. W przypadku o którym mowa powyżej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli doręcza się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia wszczęcia kontroli.
- 9) Kontrolujący w zakresie wynikającym z upoważnienia, są w szczególności uprawnieni do:
- wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego;
  - wstępu na teren, do budynku lub lokalu mieszkalnego kontrolowanego w celu dokonania oględzin jeżeli zostały one wskazane jako miejsce wykonywania działalności gospodarczej lub jako siedziba kontrolowanego;
  - żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz 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 świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 Ordynacji podatkowej;
  - zasięgania opinii biegłych.
- 10) Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne za zgodą kontrolowanego mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu podatkowego, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub kontrolowany zrezygnował z uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.
- 11) W toku kontroli podatkowej, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa niewykonania zobowiązania podatkowego, organ podatkowy wzywa kontrolowanego do złożenia oświadczenia o nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej i rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach

majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania. Osobę wezwaną należy uprzedzić o prawie odmowy złożenia tego oświadczenia oraz o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

- 12) Kontrola podatkowa powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu (uwzględniając przepisy ustawy prawo przedsiębiorców). O każdym przypadku niezakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu kontrolujący zobowiązany jest zawiadomić kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.
- 13) Przebieg kontroli dokumentuje się w protokole. Stan faktyczny może być ponadto utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz elektronicznych nośników informacji.
- 14) Protokół kontroli zawiera w szczególności:
  - wskazanie kontrolowanego;
  - wskazanie osób kontrolujących;
  - określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
  - określenie miejsca i czasu przeprowadzania kontroli;
  - opis dokonanych ustaleń faktycznych;
  - dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów;
  - ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli;
  - pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji;
  - 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.
- 15) Protokoły z przeprowadzonych dowodów z zeznań świadków, opinii biegłych oraz oględzin stanowią załączniki do protokołu kontroli. Poza protokołem, kontrolujący może sporządzać także notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający w kontroli podatkowej.

Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden kontrolujący doręczają kontrolowanemu.
- 16) Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.
- 17) 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.
- 18) Dokumentację z przeprowadzonej kontroli przedkłada się Skarbnikowi, który postanawia o zakwalifikowaniu kontroli jako negatywnej lub pozytywnej i postanawia o wszczęciu postępowania podatkowego. Wszczęcie postępowania podatkowego winno nastąpić w okresie nieprzekraczającym sześciu miesięcy od dnia zakończenia kontroli.

- 19) Sporządza się roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli podatkowych do dnia 31 marca roku następnego.
- 20) Poza planem kontroli podatkowej mogą być wszczynane doraźne kontrole podatkowe, w zależności od potrzeb pracowników wymiaru podatku.
- 21) W przypadkach ważnego interesu publicznego, kontrole podatkowe mogą być wszczynane poza planem kontroli.

**WÓJT GMINY**

**mgr Zbigniew Sadowski**



**PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN**

**w sprawie dotyczącej kontroli zadeklarowanych powierzchni, na których jest prowadzona działalność gospodarcza oraz wartości budowli**

**przeprowadzonych :**

.....

**przez pracowników Urzędu Gminy**

- 1)..... -
- 2)..... -
- 3)..... -
- 4)..... -

**W czasie oględzin obecni byli:**

- 1) .....-
- 2) .....-
- 3) .....-
- 4) .....-
- 5) .....-

**Przedmiotem oględzin jest :**

.....  
.....

**Oględziny przeprowadzono w dniu: .....**

**W czasie oględzin dokonano następujących ustaleń faktycznych:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**W czasie oględzin komisja zgłosiła następujące uwagi:**

.....  
.....  
.....

**W protokole dokonano następujących skreśleń lub poprawek:**

.....  
.....

Protokół został odczytany wszystkim osobom obecnym biorącym udział w czynnościach oględzin i zostaje niżej podpisany:

Podpisy komisji:

Podpis kontrolowanego:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

.....

Omówienie odmowy lub braku podpisu następujących osób biorących udział w oględzinach:

.....  
.....  
.....

**POUCZENIE**

Zgodnie z art. 291 Ordynacji Podatkowej. Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zaskarżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowane wnioski dowodowe.

WÓJT GMINY  
*mgr Zbigniew Sadowski*

