

ZARZĄDZENIE nr 39.2018
WÓJTA GMINY STARA BŁOTNICA
z dnia 28 czerwca 2018 roku

w sprawie ustalenia procedury kontroli podatkowej przedsiębiorców oraz procedury czynności sprawdzających podczas kontroli podatkowej przedsiębiorców:

Na podstawie art.281 § 1 i art. 291c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.-Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U.2018.800 ze. zm.) w związku z art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646) zarządza się, co następuje:

§1.

Ustala się schemat kontroli podatkowej przedsiębiorców w zakresie podatku od nieruchomości stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Ustala się schemat czynności sprawdzających podczas kontroli podatkowej przedsiębiorców w zakresie podatku od nieruchomości stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3.

Schemat kontroli podatkowej przedsiębiorców oraz schemat czynności sprawdzających podczas kontroli podatkowej przedsiębiorców podlegają zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Stara Błotnica.

§4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Marcin Kozdrach

SCHEMAT PRZEPROWADZANIA KONTROLI PODATKOWEJ

Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej

Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej – zasada

(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. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

Po okazaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – wyjątek

(kontrola podatkowa może być wszczęta po okazaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli kontrolowanemu gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia konkretnych przypadkach wskazanych w ustawie o prawie przedsiębiorców



Należy dostarczyć kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzania kontroli, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.



Czas wszystkich kontroli organu kontroli (np. Wójta Gminy) 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,
- duży przedsiębiorca (powyżej 250 pracowników) 48 dni roboczych.



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 do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego,
- zasięgnięcie opinii biegłego,
- 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,
- przesłuchiwanie m.in. świadka, kontrolowanego,
- uzyskania, na czas trwania kontroli, za pokwitowaniem: akt, ksiąg i dokumentów.

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

2. Kontrolujący mają obowiązek:

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





Protokół kontroli

(Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden kontrolujący dostarcza kontrolowanemu, z wyłączeniem załączonych do protokołu kontroli fotokopii, odpisów i wydruków z akt, ksiąg oraz innych dokumentów udostępnionych przez kontrolowanego, które zostały zwrócone przez kontrolującego, czyniąc o tym wzmiankę w protokole z kontroli).



Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli kontrolowanemu



Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od chwili jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując jednocześnie stosowne wnioski dowodowe. W przypadku nie złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń w tym terminie, przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli. Kontrolujący jest obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia 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.



Środki prawne przysługujące kontrolowanemu:

- sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania czynności (art. 59 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców)
- ponaglenie na niezakończenie sprawy w terminie (art. 141 ustawy Ordynacja podatkowa)
- zakaz podejmowania i prowadzenie równocześnie więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy poza wyjątkami określonymi w art. 54 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców

WOJT
mgr inż. Marcin Kozdrach

SCHEMAT CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH PRZEPROWADZANIA KONTROLI PODATKOWEJ

CEL CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH



- 1) Sprawdzenie terminowości:
 - a) składania deklaracji,
 - b) wpłacania podatków, w tym również pobieranych przez płatników oraz inkasentów;
- 2) Stwierdzenie formalnej poprawności dokumentów wymienionych w pkt 1;
- 3) Ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami.



WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE DEKLARACJI PODATKOWEJ



1. Organ podatkowy może zażądać złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji lub sprawozdania finansowego lub wezwać do ich złożenia, jeżeli nie zostały złożone mimo takiego obowiązku.
2. W razie wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji organ podatkowy może wezwać do udzielenia, w wyznaczonym terminie, niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji, wskazując przyczyny podania w wątpliwość rzetelności danych w niej zawartych.



KOREKTA DEKLARACJI Z URZĘDU



- §1. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź że wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymaganiami, organ podatkowy w zależności od charakteru i zakresu uchybień:
- 1) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku albo kwoty nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty w wyniku tej korekty nie przekracza kwoty 5000 zł;
 - 2) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje zawarte w deklaracji podaje się w wątpliwość.
- §2. Organ podatkowy:
- 1) uwierzytelnia kopię skorygowanej deklaracji, o której mowa w § 1 pkt 1;
 - 2) doręcza podatnikowi uwierzytelnioną kopię skorygowanej deklaracji wraz z informacją o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku albo kwoty nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty, albo informacją o braku takich zmian, oraz pouczeniem o prawie wniesienia sprzeciwu.
- § 3. Na korektę, o której mowa w §1 pkt 1, podatnik może wnieść sprzeciw do organu, który dokonuje korekty, w terminie 14 dni od dnia doręczenia uwierzytelnionej kopii skorygowanej deklaracji. Wniesienie sprzeciwu anuluje korektę.
- § 4. W razie niewniesienia sprzeciwu w terminie, korekta deklaracji, o której mowa w §1 pkt1, wywołuje skutki prawne jak korekta deklaracji złożona przez podatnika.
- §5. Przepisy §1–4 stosuje się odpowiednio do deklaracji składanych przez płatników lub inkasentów oraz do załączników do deklaracji.
- §6. Przepisy § 1–4 stosuje się odpowiednio do deklaracji składanych przez podatnika, płatnika lub inkasenta za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

projekt
ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY STARA BŁOTNICA
z dnia czerwca 2018 roku

W sprawie ustalenia procedury kontroli podatkowej przedsiębiorców oraz procedury czynności sprawdzających podczas kontroli podatkowej przedsiębiorców:

Na podstawie art.281 § 1 i art. 291c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.-Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U.2018.800 ze. zm.) w związku z art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646) zarządza się, co następuje:

§1.

Ustala się schemat kontroli podatkowej przedsiębiorców w zakresie podatku od nieruchomości stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Ustala się schemat czynności sprawdzających podczas kontroli podatkowej przedsiębiorców w zakresie podatku od nieruchomości stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3.

Schemat kontroli podatkowej przedsiębiorców oraz schemat czynności sprawdzających podczas kontroli podatkowej przedsiębiorców podlegają zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Stara Błotnica.

§4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.