Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2296/08
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 20 sierpnia 2008r.

Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty targowej, opłaty od posiadania psów oraz opłaty skarbowej.

I. Podstawa prawna wprowadzenia procedury 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 z późniejszymi zmianami./

Kontrola przedsiębiorcy jest również 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 z późniejszymi zmianami./

II. Cel kontroli podatkowej:

- Kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania,
- Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego,
- Kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przed podatników na których ciąży obowiązek podatkowy,
- Kontrola prawidłowości poboru opłat przez inkasentów,
- Kontrola prawidłowości poboru opłat przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka.

I. Zadania kontroli podatkowej

- Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, płatników, inkasentów oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej,
- Sporządzanie ustaleń pokontrolnych – protokół kontroli,
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Płocka oraz innymi organami podatkowymi,

- Prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, upoważnień do kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji,
- Sporządzanie informacji/sprawozdań dotyczących przeprowadzonych kontroli i wyników kontroli.

III. Kontrola podatkowa obejmuje:

- Powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania,
- Powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich użytkowania,
- Budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- Dokumentację księgową w zakresie pkt 1-3,
- Dokumentację dotyczącą posiadanych środków transportowych,
- Prawidłowość poboru opłaty targowej, opłaty od posiadania psów i opłaty skarbowej przez inkasentów,
- Kontrola prawidłowości poboru opłat przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka.

IV. Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej:

1. Koordynator Zespołu ds. Wymiaru Podatków i Kontroli Podatkowej przygotowuje w uzgodnieniu z pracownikami plan kontroli podatkowej.
2. Plan kontroli sporządzany jest na okres I półrocza do dnia 31 grudnia roku poprzedniego a na okres II półrocza do dnia 30 czerwca roku bieżącego, weryfikowany przez Kierownika Oddziału Podatków i Opłat i Dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu oraz zatwierdzany przez Skarbnika Miasta.
3. Poza planem kontroli mogą być wszczynane kontrole podatkowe w przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie lub z inicjatywy przełożonych.
4. Kontrola podatkowa przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta lub osobę zastępującą Prezydenta Miasta albo Skarbnika Miasta według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Finansów oraz legitymacji służbowej.
5. Wszczęcie kontroli podatkowej, następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej upoważnienia do jej przeprowadzenia.
6. Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia, po okazaniu legitymacji służbowej w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli.

7. W przypadkach o których mowa w pkt. 6 upoważnienie doręcza się niezwłocznie lecz nie później niż do 3 dni od daty wszczęcia kontroli.
8. Kontrola powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu (uwzględniając zapisy Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej). 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.
9. Przebieg kontroli dokumentuje się w protokole.
10. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
    a. wskazanie kontrolowanego;
    b. wskazanie osób kontrolujących;
    c. określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
    d. określenie miejsca i czasu przeprowadzania kontroli;
    e. opisu dokonanych ustaleń faktycznych;
    f. dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów;
    g. ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli;
    h. pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji.
11. Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
12. Jeden egzemplarz protokołu kontrolujący doręcza kontrolowanemu.
13. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do treści protokołu kontrolujący rozpatruje je i w terminie 14 dni powiadamia kontrolowanego o sposobie ich załatwienia.
14. Sporządza się również notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.
15. Z dokumentacją po przeprowadzonej kontroli zapoznaje się Kierownik Oddziału Podatków i Opłat i wyznacza osobę do przeprowadzenia postępowania podatkowego.
16. Pracownicy Zespołu ds. Wymiaru Podatków i Kontroli Podatkowej sporządzają półroczne i roczne sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.