

ZARZĄDZENIE Nr 331/2013
WÓJTA GMINY ZAPOLICE
z dnia 24 czerwca 2013 roku

w sprawie ustalenie procedur przeprowadzania kontroli finansowo-podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych.

Na podstawie art. 281 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się dla Gminy Zapolice ogólne procedury przeprowadzania kontroli finansowo-podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustala się procedurę kontroli finansowo-podatkowej w zakresie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Ustala się procedurę kontroli finansowo-podatkowej w zakresie informacji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Ustala się procedurę kontroli finansowo-podatkowej w zakresie deklaracji na podatek od środków transportowych stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
GMINY ZAPOLICE

mgr Jan Zaborowski

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

I. Podstawa prawna ustalania 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 z późn. zm.).

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 późn. zmianami).

II. Cel kontroli podatkowej.

1. Sprawdzenie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.
2. Kontrola rzetelności deklарowanych 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 w Urzędzie Gminy Zapolice, 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. Dokumentacja księgowa w zakresie pkt. 1-4.

IV. Zadania kontroli podatkowej.

1. Wykonanie czynności sprawdzających u podatnika.
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 organami podatkowymi, zmierzająca do rzetelnego przeprowadzenia 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 i doręczenie.
6. Podjęcie działań mających na celu likwidację niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej.
7. Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonych kontroli podatkowych.

VI. Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej.

1. Kontrolę podatkową podejmuje się z urzędu zgodnie z planem kontroli przygotowanym przez Referat Finansowy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku, zatwierdzonym przez Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy, przy czym plan kontroli na rok 2013i należy przygotować do dnia 30 czerwca 2013 roku.
2. W każdym przypadku objętym planem kontroli podatkowej organ podatkowy dokonuje analizy danych znajdujących się w jego posiadaniu (dane z ewidencji podatkowej Urzędu Gminy Zapolice oraz ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli). Organ podatkowy w celu wyjaśnienia zaistniałych wątpliwości, każdorazowo wzywa podatnika do złożenia w Urzędzie Gminy Zapolice niezbędnych dokumentów mających na celu wyjaśnienie wątpliwych kwestii. Wójt Gminy Zapolice 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:
 - a) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
 - b) wskazanie podstawy prawnej,
 - c) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - d) numer legitymacji służbowej kontrolującego (kontrolujących),
 - e) oznaczenie kontrolującego,
 - f) określenie zakresu kontroli,

- g) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia, z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
 - i) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.
3. Organ podatkowy zgodnie z art. 190 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa zawiadamia o miejscu i terminie przeprowadzenia kontroli przynajmniej na 7 dni przed jej terminem. Podatnicy mogą, w formie pisemnej wyznaczyć osobę fizyczną, która będzie upoważniona do ich reprezentowania w trakcie kontroli podatkowej oraz zgłosić tę osobę Wójtowi Gminy Zapolice.
 4. Wszczęcie kontroli podatkowej następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej oraz okazaniu legitymacji służbowej. W przypadku podatnika będącego przedsiębiorcą osoby kontrolujące dokonują także wpisu o przeprowadzeniu kontroli do książki kontroli. Którą przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić, przechowywać, a także udostępnić na żądanie organu kontroli (art. 81 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. nr 155, poz. 1095 z późn. zmianami.). Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia, po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej, w przypadku gdy okoliczności faktycznie 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 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 terminach wynikających z imiennego upoważnienia kontrolujący obowiązany jest zawiadomić kontrolowanego podając przyczyny przedłużenia terminy zakończenia kontroli wskazując nowy termin jej zakończenia.
 6. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli w protokole, który sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarcza się kontrolowanemu.

Protokół zawiera m. in.

- a) wskazanie kontrolowanego,
- b) wskazanie osób kontrolujących,
- c) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,

- d) określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
- e) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
- f) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów,
- g) 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 doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowane 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 możliwość skorygowania deklaracji.

- 7. Dokumentację z przeprowadzonej kontroli składa się Wójtowi Gminy Zapolice. W wyniku rozbieżności między danymi znajdującymi się w ewidencji podatkowej a stanem faktycznym wszczyna się postępowanie podatkowe.
- 8. Sporządza się roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli podatkowych do dnia 31 marca roku następnego.
- 9. Poza protokołem, kontrolujący może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.
- 10. Poza planem kontroli podatkowej mogą być wszczynane doraźne kontrole podatkowe.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski



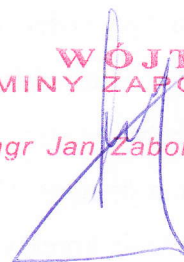
Procedura kontroli finansowo – podatkowej w zakresie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny

- I. Weryfikacja złożonych deklaracji pod względem zachowania terminów ustawowych powodujących powstanie, wygaśnięcie lub zmianę wysokości zobowiązania podatkowego.
- II. Sprawdzenie deklaracji pod względem formalno – rachunkowym: złożenie deklaracji na prawidłowym formularzu, zastosowanie stawek podatku wynikających z obowiązujących Uchwał Rady Gminy Zapolice, prawidłowości ustalenia kwoty podatku.
- III. Sprawdzenie, czy dane z deklaracji zostały naniesione do systemu ewidencji podatkowej Urzędu Gminy Zapolice.
- IV. Sprawdzenie, czy podatnik do dnia zastosowania procedury kontroli składał korekty deklaracji wraz z dołączonym pisemnym ich uzasadnieniem oraz, czy zostały one naniesione do systemu ewidencji podatkowej.
- V. Sprawdzenie regulowania należności podatkowych w ustawowych terminach.
 1. W przypadku regulowania przez podatnika należności ustalonych w deklaracji podatkowej, stwierdzenie prawidłowości zarachowania dokonywanych wpłat.
 2. W przypadku nieuregulowania przez podatnika należności ustalonych w deklaracji podatkowej, stwierdzenie poprawności naliczania odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, egzekwowania wpłat zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa i prowadzenie postępowania zmierzającego do zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych.
- VI. W ramach czynności sprawdzających:
 1. Wezwanie podatnika do złożenia w Urzędzie Gminy Zapolice dokumentów, na podstawie których została sporządzona deklaracja (korekta).
 2. Analiza dokumentów złożonych przez podatnika.
 3. W przypadku nieprawidłowości lub gdy złożone dokumenty wzbudzają wątpliwości organu podatkowego bądź w sytuacji niezastosowania się podatnika do wezwania:
 - a) zawiadomienie o terminie przeprowadzenia kontroli,

- b) okazanie kontrolowanemu lub osobie reprezentującej podatnika upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz legitymacji służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Zapolice. W przypadku podatnika będącego przedsiębiorcą dokonanie przez pracowników wpisu o przeprowadzeniu kontroli do książki kontroli, którą przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie,
- c) przeprowadzenie kontroli,
- d) sporządzenie protokołu kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i doręczenie jednego z nich kontrolowanemu wraz ze wskazaniem możliwości skorygowania deklaracji (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości),
- e) w przypadku złożenia przez kontrolowanego zastrzeżeń do protokołu rozpatrzenie ich przez organ podatkowy i zawiadomienie kontrolowanego o sposobie ich załatwienia w terminie 14 dni od daty ich otrzymania,
- f) wydanie postanowienia o możliwości wypowiedzenia się kontrolowanego w zakresie zebranego materiału dowodowego w przedmiotowej sprawie,
- g) wydanie przez organ podatkowy decyzji określającej kwotę podatku, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonej kontroli podatkowej.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE

mgr Jan Zaborowski



- b) okazanie kontrolowanemu lub osobie reprezentującej podatnika upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz legitymacji służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Zapolice. W przypadku podatnika będącego przedsiębiorcą dokonanie przez pracowników wpisu o przeprowadzeniu kontroli do książki kontroli, którą przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie,
- c) przeprowadzenie kontroli,
- d) sporządzenie protokołu kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i doręczenie jednego z nich kontrolowanemu wraz ze wskazaniem możliwości skorygowania deklaracji (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości),
- e) w przypadku złożenia przez kontrolowanego zastrzeżeń do protokołu rozpatrzenie ich przez organ podatkowy i zawiadomienie kontrolowanego o sposobie ich załatwienia w terminie 14 dni od daty ich otrzymania,
- f) wydanie postanowienia o możliwości wypowiedzenia się kontrolowanego w zakresie zebranego materiału dowodowego w przedmiotowej sprawie,
- g) wydanie przez organ podatkowy decyzji określającej kwotę podatku, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonej kontroli podatkowej.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski

Procedura kontroli finansowo – podatkowej w zakresie informacji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny

- I. Dokonanie weryfikacji osób zobowiązanych do wpłaty podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego ustalonego na podstawie decyzji oraz kontrola rachunkowa naliczonego podatku.
- II. Weryfikacja stawek podatkowych zgodnych z obowiązującą uchwałą Rady Gminy Zapolice.
- III. Kontrola terminu doręczenia decyzji ustalającej wysokość podatku.
- IV. Weryfikacja danych mających wpływ na podstawę naliczenia podatku oraz w przypadku złożenia korekty dokonanie zmian objętych korektą.
- V. Kontrola terminowości i poprawności prowadzonych postępowań podatkowych wynikających ze zmian zgłaszanych przez podatników oraz zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.
- VI. Kontrola terminu wpłat należności podatkowych wynikających z decyzji, w przypadku opóźnień z regulacją wpłat kontrola naliczania odsetek oraz uruchamianie procedur związanych z postępowaniem podatkowym zmierzającym do wykonania zobowiązań podatkowych.
- VII. Analiza zgodności danych zawartych w ewidencji podatkowej Urzędu z ewidencją gruntów i budynków prowadzoną przez Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli.
- VIII. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości organ podatkowy wzywa podatnika do złożenia dokumentów w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz zobowiązuje podatnika do złożenia korekty informacji. Jeżeli podatnik uchyla się od złożenia dokumentów i wyjaśnień organ podatkowy wszczyna procedurę wynikającą z przepisów Ordynacji podatkowej. Kontrolowany ma prawo wglądu do zebranego materiału dowodowego oraz do wypowiedzenia się w zakresie zebranych materiałów.

**WÓJT
GMINY ZAPOLICE**

mgr Jan Zaborowski

**Procedura kontroli finansowo – podatkowej w zakresie
deklaracji na podatek od środków transportowych**

- I. Weryfikacja złożonych deklaracji pod względem zachowania terminów ustawowych powodujących powstanie, wygaśnięcie lub zmianę wysokości zobowiązania podatkowego.
- II. Weryfikacja deklaracji pod względem formalno – rachunkowych zastosowania stawek określonych obowiązującą Uchwałą Rady Gminy Zapolice oraz aktualnego wzoru formularza określonego Rozporządzeniem Ministra Finansów.
- III. Bieżąca kontrola i aktualizacja ewidencji podatkowej Urzędu (analiza deklaracji, korekt, informacji wynikających z wykazu Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli).
- IV. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości organ podatkowy wszczyna postępowanie podatkowe z zachowaniem procedury wynikającej z ustawy Ordynacja podatkowa.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski