

Zarządzenie Nr CXVII/2013

**Wójta Gminy Czarna
z dnia 19 sierpnia 2013 roku**

w sprawie: ustalenia procedur przeprowadzenia kontroli 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 2012r. poz. 749 z późn.zm) – Wójt Gminy Czarna zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się ogólne procedury przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych dla gminy Czarna stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Józef Gudy

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr CXCVII/2013
Wójta Gminy Czarna
z dnia 19 sierpnia 2013 roku

Ogólne procedury przeprowadzania kontroli finansowo – podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych dla gminy Czarna

I. Podstawa prawna ustalania zasad przeprowadzania kontroli podatkowej.

1. Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej uregulowane są przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz.U. z 2012r. poz. 749 z późn.zm),
2. Kontrola przedsiębiorcy jest również regulowana przepisami Rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2007r. Nr 155, poz.1095 z późn.zm.).

II. Cel kontroli podatkowej

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 w Urzędzie Gminy Czarna , 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. Dokumentacja księgową w zakresie pkt 1-4.

IV. Zadania kontroli podatkowej

1. Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników.
2. Prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji.
3. Sporządzanie protokołów z 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
6. Podjęcie działań mających na celu likwidację niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej.

VI. Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej

1. Kontrolę podatkową podejmuje się z urzędu zgodnie z planem kontroli przygotowanym przez Referat Finansowo-Budżetowy i Podatków każdego roku zatwierdzonym przez Wójta Gminy.
2. W każdym przypadku objętym planem kontroli podatkowej organ podatkowy dokonuje analizy danych znajdujących się w jego posiadaniu (dane ewidencji podatkowej Urzędu Gminy Czarna oraz ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Dębicy). Organ podatkowy w celu wyjaśnienia zaistniałych wątpliwości, każdorazowo wzywa podatnika do złożenia w Urzędzie Gminy Czarna niezbędnych dokumentów mających na celu wyjaśnienie wątpliwych kwestii.
3. Wójt Gminy Czarna 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 (dowodu osobistego) kontrolującego (kontrolujących),
 - e. oznaczenie kontrolującego,
 - f. oznaczenie 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.
4. Organ podatkowy zgodnie z art. 190 § 1 ustawy Ordynacja Podatkowa zawiadamia o miejscu i terminie przeprowadzenia kontroli przynajmniej na 7 dni przed jej terminem.
 5. Podatnicy mogą, w formie pisemnej wyznaczyć osobę fizyczną która będzie upoważniona do ich reprezentowania w trakcie kontroli podatkowej oraz zgłosić tę osobę Wójtowi Gminy Czarna.
 6. Wszczęcie kontroli podatkowej następuje pod doręczeniem kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej oraz okazaniu legitymacji służbowej.
 7. W przypadku podatnika będącego przedsiębiorcą osoby kontrolujące dokonują także wpisu o przeprowadzeniu kontroli do książki kontroli, którą przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić, przechowywać, a także udostępniać 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.zm.)
 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. 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.
 9. Zakończenie kontroli następuje w dniu doręczenia protokołu.
 10. Kontrola powinna być zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
 11. O każdym przypadku niezakończenia kontroli podatkowej w terminach wynikających z imiennego upoważnienia kontrolujący zobowiązany jest zawiadomić

kontrolowanego podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia terminu kontroli wskazując nowy termin jej zakończenia.

12. 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 zakres 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.

13. 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 stosowne 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 zobowiązany je rozpatrzyć i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia oraz wskazać możliwość skorygowania deklaracji.

14. Dokumentację z przeprowadzonej kontroli składa się Wójtowi Gminy Czarna. W wyniku rozbieżności między danymi znajdującymi się w ewidencji podatkowej a stanem faktycznym wszczyna się postępowanie podatkowe.

15. Sporządza się roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli podatkowych do dnia 31 marca roku następnego.

16. Poza protokołem, kontrolujący może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.

17. Poza planem kontroli podatkowej mogą być wszczynane doraźne kontrole podatkowe.

WÓJT
aj
Józef Chudy