


ZARZĄDZENIE NR 76/2014
Wójta Gminy Wizajny
z dnia 31 października 2014 roku

W sprawie ustalenia procedur przeprowadzenia kontroli podatkowej u podatników w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.

Na podstawie art.281 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.-Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz .U. z 2012 r. poz.749 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się ogólne procedury przeprowadzania kontroli podatkowej u podatników w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dokonywanej przez Referat Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Wizajnach, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

Stanisław Jacek Wierzykiewicz

Ogólne procedury przeprowadzania kontroli podatkowej u podatników w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.

I. Podstawa prawna ustalenia zasad przeprowadzenia kontroli podatkowej.

Podstawowe zasady przeprowadzenia kontroli podatkowej uregulowane są przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 749 z późn.zmianami) Kontrola podatkowa przedsiębiorcy jest również regulowana przepisami Rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r.poz.672 z późniejszymi zmianami).

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 Wizajny na których ciąży obowiązek podatkowy.

III. Przedmiot kontroli podatkowej

1. Powierzchnia gruntów i sposób ich wykorzystania
2. Powierzchnia użytkowa budynków i sposób ich wykorzystania
3. Budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
4. Dokumentacja księgowa w zakresie pkt 1-3

IV. Zadania kontroli podatkowej

1. Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi.
2. Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych.
3. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Gminy w Wiżajnach zmierzająca do rzetelnego przeprowadzenia kontroli.

V. Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej.

1. Plan kontroli podatkowej
2. Przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzenia kontroli podatkowej.
3. Powiadomienie podatnika o przewidzianej kontroli podatkowej.
4. Przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatnika.
5. Zakończenie kontroli podatkowej
6. Sporządzenie protokołu z kontroli podatkowej.
7. 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 Budżetu i Finansów zatwierdzonym przez Wójta Gminy.
2. W każdym przypadku objętym planem kontroli podatkowej organ podatkowy dokonuje analizy danych znajdujących się w jego posiadaniu. Organ podatkowy w celu wyjaśnienia wątpliwości zaistniałych u podatnika, każdorazowo wzywa podatnika do złożenia w Urzędzie Gminy w Wiżajnach niezbędnych dokumentów mających na celu wyjaśnienie wątpliwych kwestii. Wójt 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:
 - oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
 - wskazanie podstawy prawnej,
 - imię i nazwisko kontrolującego (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.

3. Organ podatkowy zgodnie z art.190 §1 ustawy Ordynacja podatkowa zawiadamia podatnika o miejscu i terminie przeprowadzenia kontroli przynajmniej na 7 dni przed terminem. Podatnicy mogą w formie pisemnej wyznaczyć osobę fizyczną , która będzie upoważniona do ich reprezentowania w trakcie kontroli podatkowej oraz zgłosić tę osobę do Wójta Gminy.
4. Wszczęcie kontroli podatkowej następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej. Kontrola podatkowa może zostać wszczęta bez upoważnienia 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 podatkowa 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 terminie wynikającym z imiennego upoważnienia kontrolujący obowiązany jest zawiadomić kontrolowanego podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia i wskazując nowy termin zakończenia.
6. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli w protokole, który sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden dostarcza się kontrolowanemu. Protokół zawiera m.in.:
 - wskazanie kontrolowanego
 - wskazanie osób kontrolujących
 - określenie przedmiotu i zakresu kontroli
 - określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli
 - opis dokonanych ustaleń faktycznych
 - dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów
 - pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień.

Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia., wskazując równocześnie stosowne środki dowodowe. W przypadku nie złożenia 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 w i terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia oraz wskazać na możliwość skorygowania deklaracji.

7. Poza protokołem kontrolujący może sporządzać także notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.
8. W przypadku niezgodności wynikającej między posiadanymi przez organ podatkowy dokumentami a stanem faktycznym stwierdzonym w trakcie przeprowadzenia kontroli wszczyna się postępowanie podatkowe.
9. Poza planem kontroli podatkowej mogą być wszczynane doraźne kontrole podatkowe.