

ZARZĄDZENIE Nr 116/2013

Wójta Gminy Somonino

z dnia 5 listopada 2013

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadanych psów, opłaty miejscowej oraz opłaty targowej.

Na podstawie art. 53 ust.1, 68 ust. 1 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 zm. Poz. 938) oraz Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa(Dz.U.2012.749 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję określającą zasady przeprowadzania kontroli podatkowej u podatników pn. „Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadanych psów opłaty miejscowej oraz opłaty targowej” stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją, o której mowa w § 1 i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Marian Kryszewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 116/2013
Wójta Gminy Somonino
z dnia 5 listopada 2013r.

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI PODATKOWEJ W ZAKRESIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI, PODATKU ROLNEGO, PODATKU LEŚNEGO, PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH, OPŁATY OD POSIADANYCH PSÓW, OPŁATY MIEJSCOWEJ ORAZ OPŁATY TARGOWEJ.

§ 1. Podstawa prawna wprowadzenia procedury kontroli podatkowej.

1. Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej regulują przepisy Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012, poz. 749 z późn. zm.).
2. Kontrolę przedsiębiorcy reguluje również rozdział 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2013, Nr 672, poz. 1095 z późn. zm.).

§ 2. Cel kontroli podatkowej:

1. Kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania.
2. Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego.
3. Kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy.
4. Kontrola prawidłowości poboru opłat przez inkasentów opłaty miejscowej i opłaty targowej.

§ 3. Zadania kontroli podatkowej

1. Zadaniem kontroli podatkowej jest wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, inkasentów oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej, zwanych dalej „kontrolowanymi”.
2. Kontrola podatkowa obejmuje w szczególności:
 - 1) powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania;
 - 2) powierzchnie użytkowe budynków lub ich części oraz sposób ich użytkowania;
 - 3) budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - 4) dokumentację księgową w zakresie ust. 1-3;
 - 5) dokumentację dotyczącą posiadanych środków transportowych;
 - 6) prawidłowość poboru opłaty targowej i opłaty miejscowej przez inkasentów.
3. Dokumentowanie czynności kontrolnych następuje w formie protokołu kontroli.
4. Kontrola podatkowa powinna zapewnić:
 - a) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Somonino oraz innymi organami podatkowymi.
 - b) Prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji.

- c) Sporządzanie informacji/sprawozdań dotyczących przeprowadzonych kontroli i wyników kontroli.

§ 4. Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzanie kontroli 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 i zatwierdzany jest przez Skarbnika Gminy.
3. Poza planem kontroli mogą być wszczynane kontrole podatkowe w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie lub z inicjatywy przełożonych.
4. 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. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
5. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego.
6. Kontrola podatkowa przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
7. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282 c ustawy Ordynacja podatkowa.
8. Wszczęcie kontroli podatkowej następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej upoważnienia do jej przeprowadzenia oraz okazaniu legitymacji służbowej.
9. 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.
10. W przypadkach o których mowa w pkt. 9 upoważnienie do przeprowadzenia kontroli doręcza się niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia wszczęcia kontroli.
11. Kontrolujący w zakresie wynikającym z upoważnienia, są w szczególności uprawnieni do:
 - a) wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego;
 - b) żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz dokonania jego oględzin;
 - c) 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;
 - d) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
 - e) zabezpieczania zebranych dowodów;
 - f) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli;
 - g) przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 Ordynacji podatkowej;
 - h) zasięgania opinii biegłych.
12. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne za zgodą kontrolowanego mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu podatkowego, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub kontrolowany zrezygnował z uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.
13. W toku kontroli podatkowej, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa niewykonania zobowiązania podatkowego, organ podatkowy wzywa kontrolowanego do złożenia oświadczenia o:
 - a) nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej;
 - b) rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego.

14. Oświadczenie o którym mowa w pkt . 13 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
15. Osobę wezwaną należy uprzedzić o prawie odmowy złożenia tego oświadczenia oraz o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
16. Kontrola podatkowa 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.
17. Przebieg kontroli dokumentuje się w protokole. Stan faktyczny może być ponadto utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych, optycznych lub elektronicznych nośników informacji.
18. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie kontrolowanego;
 - 2) wskazanie osób kontrolujących;
 - 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
 - 4) określenie miejsca i czasu przeprowadzania kontroli;
 - 5) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
 - 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów;
 - 7) ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli;
 - 8) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji;
 - 9) pouczenie o obowiązku zawiadomienia organu podatkowego przez kontrolowanego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości, oraz skutkach niedopełnienia tego obowiązku.
19. Załączniki do protokołu kontroli stanowią protokoły z przeprowadzonych dowodów z zeznań świadków, opinii biegłych oraz oględzin.
20. Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden kontrolujący doręcza kontrolowanemu.
21. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.
22. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do treści protokołu kontrolujący rozpatruje je i w terminie 14 dni zawiadamia kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

§ 5. Z dokumentacją po przeprowadzonej kontroli zapoznaje się Skarbnik Gminy i wyznacza osobę do przeprowadzenia postępowania podatkowego.

§ 6. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzanie kontroli sporządza półroczne i roczne sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.