

Zarządzenie Nr 6/2010  
Wójta Gminy Krzemieniewo  
z dnia 15 marca 2010

**W sprawie : ustalenia procedur przeprowadzania kontroli finansowo-  
podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego,  
podatku leśnego, podatku od środków transportowych u podatników .**

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

§ 1

Określa się ogólne procedury przeprowadzania kontroli finansowo-podatkowej w zakresie  
w/w podatków , dokonywanej przez pracowników Urzędu Gminy  
w Krzemieniewie , zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Określa się procedurę kontroli finansowo- podatkowej w zakresie deklaracji na podatki od  
nieruchomości, rolny, leśny zgodnie z załącznikiem Nr 2 .

§ 3

Ustala się procedurę kontroli finansowo-podatkowej w zakresie informacji na podatki od  
nieruchomości , rolny i leśny zgodnie z załącznikiem nr 3 .

§ 4

Określa się procedurę kontroli finansowo- podatkowej w zakresie deklaracji na podatek od  
środków transportowych stanowiącą załącznik nr 4 .

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy .

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Wójt Gminy  
Andrzej Pietrula

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 6/2010  
Wójta Gminy Krzemieniewo  
Z dnia 15 marca 2010

**Ogólne procedury przeprowadzania kontroli finansowo- podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości , podatku rolnego, podatku leśnego podatku od środków transportowych u podatników oraz następców prawnych podatników .**

**I. Podstawa prawna**

Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej uregulowane są przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( tj. Dz.U. z 2005 Nr 8, poz. 60 ze zmianami )

Kontrola przedsiębiorcy uregulowana jest przepisami rozdziału 5 ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej ( tj. Dz. U. z 2007 Nr 155, poz. 1095 ze 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 w Krzemieniewie , 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 podlegające opodatkowaniu .

**IV . Zadania kontroli podatkowej**

1. Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników oraz ich następców prawnych będących osobami fizycznymi , osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej.
2. Prowadzenie rejestrów przeprowadzanych kontroli , upoważnień do przeprowadzania kontroli , postanowień , wezwań zawiadomień oraz innej korespondencji związanej z kontrolą podatkową.
3. sporządzanie protokółów z kontroli podatkowych oraz rocznych sprawozdań z przeprowadzanych kontroli podatkowych .
4. Współpraca z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie gminy oraz innymi organami podatkowymi , zmierzająca do rzetelnego przeprowadzenia kontroli .

#### **IV. Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej**

1. Wydanie planu kontroli podatkowej
2. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli .
3. Powiadomienie podatników o przewidywanym terminie kontroli podatkowej
4. Zakończenie kontroli podatkowej u podatnika.
5. Zakończenie kontroli podatkowej i sporządzenie protokołu z kontroli
6. Przedstawienie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli Wójtowi Gminy .
7. Podjęcie działań zmierzających do likwidacji niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej .
8. Sporządzenie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli podatkowych.

#### **V. Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej .**

1. Kontrolę podatkową podejmuje się z urzędu , zgodnie z planem kontroli przygotowanym przez Skarbnika Gminy i zatwierdzonym przez Wójta Gminy. Plan kontroli podatkowej przygotowuje się do końca I kwartału roku podatkowego i podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i ogłoszeniu w BIP w terminie do 15 kwietnia roku podatkowego.
2. W każdym przypadku objętym planem kontroli podatkowej organ podatkowy Dokonuje analizy danych znajdujących się w jego posiadaniu ( dane z systemu ewidencji podatkowej POGRUN oraz ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Lesznie ) . Organ podatkowy w celu wyjaśnienia wątpliwości zaistniałych u podatnika , każdorazowo wzywa podatnika do złożenia w Urzędzie Gminy niezbędnych dokumentów mających na celu wyjaśnienie wątpliwych kwestii. Wójt Gminy udziela pracownikom wyznaczonym do przeprowadzenia kontroli Imiennego upoważnienia ( zgodnie z art. 238§ 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,
  - nr legitymacji służbowej kontrolującego ,
  - wskazanie podmiotu kontrolowanego,
  - określenie zakresu kontroli ,
  - datę rozpoczęcia i przewidywany termin kontroli ,
  - podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem stanowiska lub funkcji ,
  - pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego
3. Organ podatkowy zgodnie za art. 190 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa Zawiadamia podatnika o miejscu i terminie przeprowadzenia oględzin przynajmniej na 7 dni przed terminem kontroli. Podatnicy lub ich następcy prawni mogą w formie pisemnej upoważnić inną osobę fizyczną do reprezentowania ich w trakcie kontroli podatkowej. O fakcie upoważnienia innej osoby należy powiadomić Wójta gminy w formie pisemnej przed terminem rozpoczęcia kontroli .
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 przeprowadzonej kontroli do książki kontroli, którą przedsiębiorca jest

obowiązany prowadzić , przechowywać a także udostępniać na żądanie organu kontroli zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 02 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej ( tj. Dz. U. z 2007 Nr 155, poz. 1095 ze zmianami )

Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia , po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej 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 .

5. W trakcie prowadzonej kontroli kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli W protokóle , który sporządza się w dwóch egzemplarzach , z których jeden dostarcza się kontrolowanemu.

Protokół z kontroli zawiera między innymi :

- wskazanie kontrolowanego
- wskazanie osób kontrolujących,
- określenie przedmiotu i zakresu kontroli ,
- określenie miejsca i czasu prowadzonej kontroli,
- opis dokonanych ustaleń ,
- pouczenie o prawie złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń .

Protokół nie może zawierać oceny prawnej sprawy będącej przedmiotem kontroli.

- podpisy kontrolujących i kontrolowanego .

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

Kontrolowany, który nie zgada się z ustaleniami protokołu może w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia do protokołu , wskazując jednocześnie stosowne środki dowodowe.

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 na możliwość skorygowania deklaracji .

6. Kontrola podatkową uznaje się za zakończoną w momencie podpisania protokołu.
7. Dokumentację z przeprowadzonej kontroli przedkłada się Wójtowi Gminy , który postanawia o wszczęciu postępowania podatkowego.
8. Do końca lutego roku następującego po roku podatkowym sporządza się roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli podatkowych .

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

- I. Sprawdzenie czy podatnik w ustawowym terminie ( do 15 stycznia roku podatkowego a jeżeli obowiązek podatkowy powstał po tym dniu w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie obowiązku podatkowego ) złożył organowi podatkowemu deklarację.
- II. Sprawdzenie deklaracji pod względem formalnym i rachunkowym ( czy deklaracja została złożona na właściwym druku, czy zastosował stawki podatkowe wynikające z uchwały Rady Gminy , czy wyliczona kwota podatku jest prawidłowa )
- III. Sprawdzenie czy dane z deklaracji zostały naniesione do systemu ewidencji podatkowej w Urzędzie Gminy .
- IV. Sprawdzenie czy podatnik od dnia zastosowania procedury kontrolnej składał w Urzędzie Gminy korekty deklaracji wraz z załączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn tej korekty, oraz czy korekty zostały naniesione do systemu ewidencji podatkowej Urzędu Gminy .
- V. Sprawdzenie czy podatnik reguluje należności ustalone w deklaracji podatkowej .
  1. W przypadku regulowana wpłat stwierdzenie prawidłowego naniesienia wpłat w systemie księgowym.
  2. w przypadku nie regulowania wpłat stwierdzenie czy wystawiane są terminowo upomnienia , tytuły egzekucyjne a w przypadku wpłat zaległych sprawdzenie czy prawidłowo naliczane są odsetki za zwłokę .
  3. W przypadku długotrwałych zaległości sprawdzenie czy należności gminy zabezpieczane są poprzez ustanowienie hipoteki.
- VI. Na wypadek wystąpienia wątpliwości co do prawidłowości złożonej deklaracji w ramach czynności sprawdzających :
  1. Wezwanie podatnika do złożenia w Urzędzie Gminy dokumentów , na podstawie których złożona została deklaracja podatkowa lub korekta deklaracji.
    - 1.1 Gdy podatnik złoży dokumentu w Urzędzie Gminy , dokonanie przez organ podatkowy ich analizy i stwierdzenie prawidłowości lub nieprawidłowości złożonej deklaracji.
      - 1.1.1 w przypadku gdy złożone dokumenty wskazują na nieprawidłowości :
        - a) wydanie postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego
        - b) wydania zawiadomienia o terminie przeprowadzenia oględzin w terenie i dokonanie kontroli u podatnika ,
        - c) sporządzenie protokołu z kontroli

d) w przypadku złożenia przez kontrolowanego zastrzeżeń do protokołu rozpatrzenie ich i wydanie w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zastrzeżeń zawiadomienia o sposobie ich załatwienia .

e) wydanie postanowienia o 7 dniowym terminie wypowiedzenia się kontrolowanego w zakresie zebranego materiału dowodowego w przedmiotowej sprawie

f) wydanie przez organ podatkowy decyzji określającej kwotę podatku z uwzględnieniem wyników kontroli .

1.2 . Gdy podatnik nie złoży dokumentów w Urzędzie Gminy :

a) wydanie postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego ,

b) wydanie zawiadomienia o terminie przeprowadzenia kontroli ,

c) okazanie kontrolowanemu stosownych upoważnień i legitymacji do prowadzenia kontroli.

d) dokonanie kontroli

e) sporządzeni protokołu w 2 egzemplarzach ,

f) w przypadku złożenia przez kontrolowanego zastrzeżeń do protokołu rozpatrzenie ich i wydanie w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zastrzeżeń zawiadomienia o sposobie ich załatwienia .

g ) wydanie postanowienia o 7 dniowym terminie wypowiedzenia się kontrolowanego w zakresie zebranego materiału dowodowego w przedmiotowej sprawie

h) wydanie przez organ podatkowy decyzji określającej kwotę podatku z uwzględnieniem wyników kontroli .

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

1. Sprawdzenie czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku do nieruchomości , rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku .
2. Sprawdzenie czy do wydania decyzji wymiarowych zastosowano prawidłowe stawki podatku wynikające z uchwały Rady Gminy .
3. Sprawdzenie daty doręczenia decyzji wymiarowych .
4. sprawdzenie czy u podatnika do dnia zastosowani procedury kontrolnej nastąpiły zmiany danych mających wpływ na wysokość kwoty podatku czy podatnik w związku z tym złożył korektę informacji .
5. Sprawdzenie czy zmiany zgłaszane przez podatników i zmiany w Ewidencji gruntów Starostwa Powiatowego w Lesznie zostały naniesione w systemie ewidencji podatkowej \_POGRUN .
6. Sprawdzanie czy ustalone w decyzji raty podatku wpłacane są terminowo.
  - a) w przypadku braku wpłat sprawdzenie czy wystawiane są upomnienia i tytuły egzekucyjne a w przypadku wpłaty podatków zaległych czy naliczane są prawidłowo odsetki za zwłokę.
  - b) na wypadek systematycznego uchylania się od obowiązku podatkowego , czy należności gminy zabezpieczane są na hipotece .
7. Porównanie danych ( dotyczące powierzchni i klasyfikacji gruntów ) znajdujących się w systemie ewidencji podatkowej Urzędu Gminy z wydrukiem z internetowej bazy danych Ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Lesznie .
8. W przypadku stwierdzenia przez organ podatkowy nieprawidłowości lub w przypadku wątpliwości jakie powstały w trakcie czynności sprawdzających organ podatkowy wzywa podatnika do złożenia innych dokumentów mogących przyczynić się do wyjaśnienia sprawy.
  1. W przypadku złożenia przez podatnika dokumentów do przedłożenia których został zobowiązany w wezwaniu organu podatkowego
    - 1.1 . dokonanie przez organ podatkowy weryfikacji danych zwartych w systemie ewidencji podatkowej Urzędu Gminy – pogrub z danymi wynikającymi z dokumentów przedłożonych przez podatnika oraz potwierdzenia prawidłowości danych podlegających opodatkowaniu lub stwierdzenia nieprawidłowości
    - 1.2 W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w podstawie opodatkowania wezwanie przez organ podatkowy podatnika do złożenia korekty informacji .
    - 1.3 W przypadku złożenia przez podatnika korekty informacji wydanie przez organ podatkowy decyzji z uwzględnieniem zmian wynikających z korekty informacji podatkowej.

2. W przypadku niezłożenia przez podatnika dokumentów do przedłożenia których został zobowiązany w wezwaniu organu podatkowego lub w przypadku nie złożenia korekty informacji :
  - 2.1 wydanie przez organ podatkowy postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego ,
  - 2.2. Wysłanie do podatnika zawiadomienia o terminie przeprowadzenia kontroli podatkowej ( oględzin )
  - 2.3 wydanie postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego
  - 2.4 wydania zawiadomienia o terminie przeprowadzenia oględzin w terenie i dokonanie kontroli u podatnika ,
  - 2.5 sporządzenie protokołu z kontroli
  - 2.6 w przypadku złożenia przez kontrolowanego zastrzeżeń do protokołu rozpatrzenie ich i wydanie w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zastrzeżeń zawiadomienia o sposobie ich załatwienia .
  - 2.7 wydanie postanowienia o 7 dniowym terminie wypowiedzenia się kontrolowanego w zakresie zebranego materiału dowodowego w przedmiotowej sprawie
  - 2.8 wydanie przez organ podatkowy decyzji określającej kwotę podatku z uwzględnieniem wyników kontroli .



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

1. Sprawdzenie czy podatnik w ustawowym terminie ( do 15 lutego a jeżeli obowiązek podatkowy powstał po tym dniu – w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie obowiązku podatkowego ) złożył organowi podatkowemu deklarację .
2. Sprawdzenie deklaracji pod względem formalnym i rachunkowym ( czy podatnik Złożył deklarację na prawidłowym druku , czy zastosował stawki podatku wynikające z uchwały Rady gminy , czy kwota podatku została ustalona w sposób prawidłowy )
3. Sprawdzenie czy dane z deklaracji zostały naniesione do programu ewidencji podatkowej środków transportowych .
4. Sprawdzenie , czy podatnik do dnia zastosowania procedury kontrolnej składał w urzędzie gminy korekty deklaracji wraz z dołączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn tej korekty oraz czy korekty naniesione zostały do ewidencji podatkowej w urzędzie gminy.
5. Sprawdzenie czy środki transportowe wykazane przez Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego w Lesznie uwzględnione zostały do systemu ewidencji podatkowej urzędu gminy .
6. Sprawdzenie czy w stosunku do właścicieli środków transportowych , którzy nie złożyli stosownej deklaracji dokonano następujących czynności:
  - a) czy wszczęto postępowanie podatkowe celem określenia wysokości zobowiązania podatkowego ,
  - b) czy przed wydaniem decyzji wyznaczono stronie 7 dniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału ,
  - c) czy wydano decyzje określającą wysokość zobowiązania podatkowego ,
  - d) czy dokonano po wydaniu decyzji stosownej wpłaty podatku,
  - e) czy podjęto czynności windykacyjne celem wyegzekwowania zobowiązań podatkowych
6. Sprawdzenie czy należności podatkowe ustalone przez podatnika w deklaracji od środków transportowych regulowane są w ustawowych terminach
  - a) w przypadku terminowego regulowania wpłat sprawdzenie ich naniesienia w system ewidencji urzędu gminy ,
  - b) w przypadku nieterminowego regulowania wpłat
    - czy naliczane są odsetki za zwłokę,
    - czy prowadzone jest postępowanie podatkowe zmierzające do zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych .

