

Zarządzenie Wójta Gminy Załuski

Nr 0050.19.2017

z dnia 7 czerwca 2017 roku

w sprawie instrukcji przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję określającą zasady przeprowadzania kontroli podatkowej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

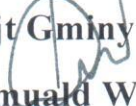
Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienioną w §1 instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI PODATKOWEJ W ZAKRESIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI, ROLNEGO, LEŚNEGO

I. Podstawa prawna zasad przeprowadzania kontroli podatkowej.

Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej uregulowane są przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 z późn. zm.). Postępowanie kontrolne u przedsiębiorcy jest regulowane ponadto przepisami Rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829 z późn. zm.).

II. Przedmiot kontroli podatkowej.

Kontrola podatkowa winna obejmować w szczególności:

- 1) Powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania.
- 2) Powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich wykorzystania.
- 3) Budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
- 4) Dokumentację księgową w zakresie pkt. 1-3.

III. Zadania związane z kontrolą podatkową.

Zadania dotyczące kontroli podatkowej winny być realizowane między innymi poprzez:

- 1) Wykonywanie czynności kontrolnych u podatników, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej.
- 2) Prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji.
- 3) Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych oraz półrocznych i rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli podatkowych.
- 4) Współpracę z innymi organami podatkowymi i komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Załuski, zmierzającą do rzetelnego przeprowadzenia kontroli.

IV. Cel kontroli podatkowej.

Celem kontroli podatkowej jest:

- 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, na których ciąży obowiązek podatkowy.

V. *Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej.*

Kontrola podatkowa składa się z następujących etapów:

1. Sporządzenia planu kontroli podatkowej.
2. Przygotowania niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzenia kontroli podatkowej.
3. Powiadomienia podatnika o przewidywanej kontroli podatkowej.
4. Przeprowadzenia kontroli podatkowej u podatnika.
5. Zakończenia kontroli podatkowej - sporządzenie protokołu z kontroli podatkowej.
6. Przedstawienia dokumentacji z przeprowadzonej kontroli podatkowej Skarbnikowi.
7. Podjęcia działań mających na celu likwidację niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej.
8. Sporządzenia rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli podatkowych.

VI. *Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej.*

Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej przedstawia się następująco:

- 1) Skarbnik przygotowuje w uzgodnieniu z pracownikami plan kontroli podatkowej. Plan kontroli przedkładany jest do weryfikacji i zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
- 2) Poza planem kontroli mogą być wszczynane kontrole podatkowe w przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie.
- 3) Kontrolę podatkową podejmuje się z urzędu, zgodnie z planami kontroli o których mowa w pkt. 1
- 4) Kontrolę podatkową przeprowadzają zespoły, składające się z wyznaczonych do tego pracowników.
- 5) W każdym przypadku objętym planem kontroli podatkowej pracownicy dokonują analizy danych znajdujących się w posiadaniu komórki merytorycznej (dane z systemu ewidencji podatkowej, akt wymiarowych, ewidencji ludności oraz rejestru ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Płońsku).
- 6) Kontrola podatkowa przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy. Wójt Gminy Załuski udziela pracownikom wyznaczonym do przeprowadzenia kontroli imiennego upoważnienia (zgodnie z art. 283 § 1 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 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.
- 7) Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia kontrolowanemu zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c ustawy Ordynacja podatkowa.
 - 8) Wszczęcie kontroli podatkowej, następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej upoważnienia do jej przeprowadzenia. Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli. W przypadku o którym mowa powyżej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli doręcza się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia wszczęcia kontroli.
 - 9) Kontrolujący w zakresie wynikającym z upoważnienia, są w szczególności uprawnieni do:
 - wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego;
 - wstępu na teren, do budynku lub lokalu mieszkalnego kontrolowanego w celu dokonania oględzin jeżeli zostały one wskazane jako miejsce wykonywania działalności gospodarczej lub jako siedziba kontrolowanego;
 - żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz dokonania jego oględzin;
 - 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;
 - zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
 - zabezpieczania zebranych dowodów;
 - legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli;
 - przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 Ordynacji podatkowej;
 - zasięgania opinii biegłych.
 - 10) 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.
 - 11) W toku kontroli podatkowej, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa niewykonania zobowiązania podatkowego, organ podatkowy wzywa kontrolowanego do złożenia oświadczenia o nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej i rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania. Osobę wezwaną należy uprzedzić o prawie odmowy złożenia tego oświadczenia oraz o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
 - 12) Kontrola podatkowa powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu (uwzględniając przepisy 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.

- 13) Przebieg kontroli dokumentuje się w protokole. Stan faktyczny może być ponadto utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz elektronicznych nośników informacji.
- 14) Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - wskazanie kontrolowanego;
 - wskazanie osób kontrolujących;
 - określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
 - określenie miejsca i czasu przeprowadzania kontroli;
 - opis dokonanych ustaleń faktycznych;
 - dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów;
 - ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli;
 - pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji;
 - 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.
- 15) Protokoły z przeprowadzonych dowodów z zeznań świadków, opinii biegłych oraz oględzin stanowią załączniki do protokołu kontroli. Poza protokołem, kontrolujący może sporządzać także notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający w kontroli podatkowej.

Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden kontrolujący doręczają kontrolowanemu.

- 16) Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.
- 17) 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.
- 18) Dokumentację z przeprowadzonej kontroli przedkłada się Skarbnikowi, który postanawia o zakwalifikowaniu kontroli jako negatywnej lub pozytywnej i postanawia o wszczęciu postępowania podatkowego. Wszczęcie postępowania podatkowego winno nastąpić w okresie nieprzekraczającym sześciu miesięcy od dnia zakończenia kontroli.
- 19) Sporządza się roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli podatkowych do dnia 31 marca roku następnego.
- 20) Poza planem kontroli podatkowej mogą być wszczynane doraźne kontrole podatkowe, w zależności od potrzeb pracowników wymiaru podatku.
- 21) W przypadkach ważnego interesu publicznego, kontrole podatkowe mogą być wszczynane poza planem kontroli.

Wójt Gminy Żaluski


Romuald Woźniak