

**ZARZĄDZENIE NR 58/2010
BURMISTRZA DRAWNA
z dnia 13 października 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 Miejskiego w Drawnie,
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. Określa się wzór protokołu kontroli zgodnie z załącznikiem nr 5.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy .

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

BURMISTRZ
Osoba Pełniąca Funkcje Członków Gminy
mgr Mariola Kowalewska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 58/2010
Burmistrza Drawna
z dnia 13 października 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 Miejskim, 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 protokołów z kontroli podatkowych oraz rocznych sprawozdań z przeprowadzanych kontroli podatkowych.
4. Współpraca z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Miejskim oraz innymi organami podatkowym, zmierzająca do rzetelnego przeprowadzenia kontroli .

V. Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej

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

VI. Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej .

1. Kontrolę podatkową podejmuje się z urzędu, zgodnie z planem kontroli przygotowanym przez Skarbnika Gminy i zatwierdzonym przez Burmistrza Drawna. 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 z wyjątkiem 2010 roku, gdzie plan kontroli zostanie przygotowany do dnia 15 października roku podatkowego i podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i ogłoszeniu w BIP w terminie do 22 października 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 Choszcznie). Organ podatkowy w celu wyjaśnienia wątpliwości zaistniałych u podatnika, każdorazowo wzywa podatnika do złożenia w Urzędzie Miejskim niezbędnych dokumentów mających na celu wyjaśnienie wątpliwych kwestii. Burmistrz udziela pracownikom wyznaczonym do przeprowadzenia kontroli imiennego upoważnienia (zgodnie z art. 283§ 1 i § 2 ustawy Ordynacja podatkowa oraz według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2009 r. w sprawie wzoru imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej (Dz.U. Nr 36, poz. 281 ze zm.).
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 Burmistrza Drawna 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 lub dowodu osobistego. 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 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 .

5. W trakcie prowadzonej kontroli kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli w protokole, 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 .
- podpisy kontrolujących i kontrolowanego.

Poza protokołem kontrolujący może sporządzać także notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli. Kontrolowany, który nie zgadza 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 .

Protokół nie może zawierać oceny prawnej sprawy będącej przedmiotem kontroli.

6. Kontrola podatkową uznaje się za zakończoną w momencie podpisania protokołu.

7. Dokumentację z przeprowadzonej kontroli przedkłada się Burmistrzowi, który postanawia o wszczęciu postępowania podatkowego.

8. Do końca lutego roku następującego po roku podatkowym sporządza się roczne sprawozdanie z przeprowadzanych 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 Miejskiej, czy wyliczona kwota podatku jest prawidłowa).

III. Sprawdzenie czy dane z deklaracji zostały naniesione do systemu ewidencji podatkowej w Urzędzie Miejskim .

IV. Sprawdzenie czy podatnik od dnia zastosowania procedury kontrolnej składał w Urzędzie Miejskim korekty deklaracji wraz z załączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn tej korekty, oraz czy korekty zostały naniesione do systemu ewidencji podatkowej Urzędu Miejskim .

V. Sprawdzenie czy podatnik reguluje należności ustalone w deklaracji podatkowej .

1. W przypadku regulowania 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 Miejskim dokumentów, na podstawie których złożona została deklaracja podatkowa lub korekta deklaracji.

1.1 Gdy podatnik złoży dokumenty w Urzędzie Miejskim, 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 Miejskim :

- a) wydanie postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego,
- b) wydanie zawiadomienia o terminie przeprowadzenia kontroli,
- c) okazanie kontrolowanemu stosownych upoważnień i legitymacji lub dowodu osobistego 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 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 .

Załącznik Nr 3 do zarządzenia 58/2010
Burmistrza Drawna
z dnia października 2010

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

1. Sprawdzenie czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od 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 Miejskiej.
3. Sprawdzenie daty doręczenia decyzji wymiarowych.
4. Sprawdzenie czy u podatnika do dnia zastosowania 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 Choszczynie zostały naniesione w systemie ewidencji podatkowej POGRUN.
6. Sprawdzanie czy ustalone w decyzji raty podatku wpłacane są terminowo.
 1. 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.
 2. 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 Miejskiego z wydrukiem z internetowej bazy danych Ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Choszczynie.
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.
 - 8.1. W przypadku złożenia przez podatnika dokumentów, do przedłożenia których został zobowiązany w wezwaniu organu podatkowego: dokonanie przez organ podatkowy weryfikacji danych zwartych w systemie ewidencji podatkowej Urzędu Miejskiego – pogrun z danymi wynikającymi z dokumentów przedłożonych przez podatnika oraz potwierdzenia prawidłowości danych podlegających opodatkowaniu lub stwierdzenia nieprawidłowości.
 - 8.1.1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w podstawie opodatkowania wezwanie przez organ podatkowy podatnika do złożenia korekty informacji.
 - 8.1.2. W przypadku złożenia przez podatnika korekty informacji wydanie przez organ podatkowy decyzji z uwzględnieniem zmian wynikających z korekty informacji podatkowej.
 - 8.2. W przypadku niezłożenia przez podatnika dokumentów do przedłożenia, których został zobowiązany w wezwaniu organu podatkowego lub w przypadku nie złożenia korekty informacji:
 - 8.2.1. Wydanie przez organ podatkowy postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego,
 - 8.2.2. Wysłanie do podatnika zawiadomienia o terminie przeprowadzenia kontroli podatkowej (oględzin)
 - 8.2.3. Okazanie kontrolowanemu stosownych upoważnień i legitymacji.
 - 8.2.4. Przeprowadzenia oględzin w terenie i dokonanie kontroli u podatnika.
 - 8.2.5. Sporządzenie protokołu z kontroli.

8.2.6. 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 .

8.2.7. Wydanie postanowienia o 7 dniowym terminie wypowiedzenia się kontrolowanego w zakresie zebranego materiału dowodowego w przedmiotowej sprawie.

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

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 58/2010
Burmistrza Drawna
z dnia 13 października 2010

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 Miejskiej , 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 Miejskim korekty deklaracji wraz z dołączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn tej korekty oraz czy korekty naniesione zostały do ewidencji podatkowej w Urzędzie Miejskim.
5. Sprawdzenie czy środki transportowe wykazane przez Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego w Choszczynie uwzględnione zostały do systemu ewidencji podatkowej Urzędu Miejskiego .
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.
7. 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 Miejskiego,
 - b) w przypadku nieterminowego regulowania wpłat
 - czy naliczane są odsetki za zwłokę,
 - czy prowadzone jest postępowanie podatkowe zmierzające do zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych.

PROTOKÓŁ KONTROLI PODATKOWEJ

1. WSKAZANIE KONTROLOWANEGO

.....
(nazwa lub imię i nazwisko)

.....
(adres siedziby lub miejsce zamieszkania)

2. WSKAZANIE OSÓB KONTROLUJĄCYCH

1).....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

2).....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

3).....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

3. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU I ZAKRESU KONTROLI

.....
.....

4. OPIS DOKONYWANYCH USTALEŃ FAKTYCZNYCH

.....
.....
.....
.....

5. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA PRZEPROWADZONYCH DOWODÓW

.....
.....
.....
.....

POUCZENIA:

Protokół niniejszy został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz Nr 1 doręczono Kontrolowanemu.

Kontrolowany podatnik, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić organowi podatkowemu zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń we wskazanym wyżej terminie przyjmuje się, że Kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli (art. 291 § 1 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa /Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm/).

Kontrolowany podatnik ma prawo do złożenia po zakończeniu kontroli podatkowej korekty deklaracji na podatek od nieruchomości lub informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych (art. 81 b § 1 pkt. 2 lit. a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacji podatkowej /Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm./).

Kontrolowany jest zobowiązany zawiadomić organ podatkowy o każdej zmianie adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku

kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości (art. 290 § 2 pkt 8 ordynacji podatkowej).
W razie niedopełnienia tego obowiązku postanowienie o wszczęciu postępowania
podatkowego uznaje się za doręczone pod adresem, pod który doręczono protokół kontroli
(art. 291B ordynacji podatkowej).

PODPISY OSÓB KONTROLUJĄCYCH:

1).....
(imię i nazwisko) (podpis)

2).....
(imię i nazwisko) (podpis)

3).....
(imię i nazwisko) (podpis)

POKWITOWANIE DORECZENIA EGZEMPLARZA PROTOKOŁU
KONTROLOWANEMU

.....
(imię i nazwisko podatnika lub osoby reprezentującej podatnika)

.....
data doręczenia) (podpis)