

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 30/2011
Burmistrza Zelowa
z dnia 10 maja 2011 r.

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 Zelowie , 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 Miejskim w Zelowie oraz innymi organami podatkowymi , zmierzająca do rzetelnego przeprowadzenia kontroli .

V. 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 Skarbnikowi Zelowa.
7. Podjęcie działań zmierzających do likwidacji niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej.
8. 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 Referat Finansowy w terminie do końca I kwartału roku podatkowego, zatwierdzonym przez Skarbnika Zelowa oraz Burmistrza Zelowa. Zatwierdzony przez Burmistrza Zelowa plan kontroli podatkowej podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i ogłoszeniu w BIP w terminie do 15 kwietnia roku podatkowego. W roku bieżącym plan kontroli podjęty jest z dniem 10 maja 2011 r.
2. W każdym przypadku objętym planem kontroli podatkowej organ podatkowy dokonuje analizy danych znajdujących się w jego posiadaniu (dane z systemu ewidencji podatkowej oraz ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Bełchatowie). Organ podatkowy w celu wyjaśnienia wątpliwości zaistniałych u podatnika, każdorazowo wzywa podatnika do złożenia w Urzędzie niezbędnych dokumentów mających na celu wyjaśnienie wątpliwych kwestii. Burmistrz Zelowa udziela pracownikom wyznaczonym do przeprowadzenia kontroli Imiennego upoważnienia (zgodnie z ustawą 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),
 - 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 z 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 Zelowa 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 ustawą z dnia 2 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 sporządzany jest 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 .

Protokół nie może zawierać oceny prawnej sprawy będącej przedmiotem kontroli.

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 Burmistrzowi Zelowa, który postanawia o wszczęciu postępowania podatkowego.
8. Do końca marca roku następującego po roku podatkowym sporządza się roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli podatkowych .
9. Poza planem kontroli podatkowej mogą być wszczynane doraźne kontrole podatkowe.