

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA

Nr OR-S.0050.40.2011

z dnia 05.04.2011 r.

w sprawie przeprowadzenia kontroli podatkowej u podatników prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Koronowo

Na podstawie art. 13 § 1 pkt 1, art. 281 § 1 i 2, art. 282, 282b i art. 283 § 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Komisję do przeprowadzania kontroli podatkowej u osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej mających siedzibę lub zakład na terenie Gminy Koronowo oraz osób fizycznych, którzy prowadzą działalność gospodarczą na terenie Gminy Koronowo, zwanych dalej „podatnikami”, zwaną dalej „Komisją”, w osobach:
 - 1) Pani Barbara Koniarska – Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego – Przewodnicząca;
 - 2) Pani Bogumiła Kęskrawiec – Inspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym – Z-ca Przewodniczącego;
 - 3) Pani Izabela Latos - Dufka – Inspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym – Członek;
 - 4) Pani Maria Musiał – Kierownik Wydziału Inwestycji, Planowania i Rozwoju – Członek;
 - 5) Violetta Skopek – Inspektor ds. inwestycji w Wydziale Inwestycji, Planowania i Rozwoju – Członek;
 - 6) Władysław Partatus – Inspektor w Wydziale Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska – Członek.
2. Kontrolę u poszczególnych podatników przeprowadzają 3 osobowe Zespoły kontrolne składające się z członków Komisji upoważnionych przez Burmistrza Koronowa.
3. Kontrola podatkowa przeprowadzana będzie na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego Członkom Komisji – Zespołów kontrolnych przez Burmistrza Koronowa zgodnie ze wzorem imiennego upoważnienia określonego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2009 roku w sprawie wzoru imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 36, poz. 281) oraz okazaniu legitymacji służbowej. Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia, po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej, w przypadku gdy okoliczności faktycznie 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.

§ 2

1. Celem kontroli podatkowej jest weryfikacja danych dotyczących przedmiotów opodatkowania, tj. gruntów, budynków i budowli położonych na terenie Gminy Koronowo, wykazanych przez podatników w deklaracjach na podatek od nieruchomości, rolny i leśny oraz informacjach w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego składanych organowi podatkowemu, z rzeczywistym stanem faktycznym w tym zakresie, w szczególności czy nieruchomości należące do podatnika zostały wykazane jako przedmioty opodatkowania związane z prowadzoną działalnością gospodarczą.

W przypadku podatku od środków transportowych dokonywana będzie analiza deklaracji, korekt pod względem formalno-rachunkowym, informacji otrzymanych ze Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy Ośrodka Zamiejscowego w Koronowie Wydziału Komunikacji z rzeczywistym stanem faktycznym oraz z zastosowaniem właściwej stawki i wzoru formularza wynikającego z rozporządzenia Ministra Finansów.

2. Przedmiotem kontroli podatkowej są powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania, powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich wykorzystania, budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, środki transportowe, dokumentacja księgowa wymieniona w punkcie 1.
3. Zadania kontroli podatkowej:
 - 1) Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, płatników oraz następców prawnych.
 - 2) Prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji.
 - 3) Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych.
 - 4) Współpraca z innymi organami podatkowymi, zmierzająca do rzetelnego przeprowadzenia kontroli.
4. Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej:
 - 1) Przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzenia kontroli podatkowej.
 - 2) Powiadomienie podatnika o przewidywanej kontroli podatkowej z zastrzeżeniem art. 282c ustawy Ordynacja podatkowa.
 - 3) Przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatnika.
 - 4) Zakończenie kontroli podatkowej.
 - 5) Sporządzenie protokołu z kontroli podatkowej.
 - 6) Przedstawienie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli podatkowej Burmistrzowi Koronowo.
 - 7) Podjęcie działań mających na celu likwidację niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej.

§ 3

1. W ramach kontroli podatkowej upoważnieni członkowie Komisji/Zespołów kontrolnych upoważnieni są w szczególności do wstępu na grunt oraz do budynków, lokali i innych pomieszczeń oraz ruchomości kontrolowanego podatnika w celu dokonania oględzin tych nieruchomości oraz ruchomości a w razie potrzeby do żądania od podatnika udostępniania akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli i do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków, jak również do zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.
2. W przypadku podatnika będącego przedsiębiorcą osoby kontrolujące dokonują wpisu w książce kontroli o przeprowadzeniu kontroli, którą przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić, przechowywać a także udostępniać na żądanie organu kontroli.

§ 4

1. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z procedurą określoną przepisami ustawy Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.).
2. Organ podatkowy zgodnie z art. 282 b ustawy Ordynacja podatkowa zawiadamia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej przynajmniej na 7 dni przed planowanym terminem kontroli. Podatnicy, płatnicy, następcy prawni mogą w formie pisemnej wyznaczyć osobę fizyczną, która będzie upoważniona do ich reprezentowania w trakcie kontroli podatkowej oraz zgłosić tę osobę Burmistrzowi Koronowa.
3. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli w protokole, który sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarcza się kontrolowanemu. Protokół zawiera dane określone w art. 290 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.).
4. Wzór protokołu kontroli podatkowej określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Stanisław Gliszczyński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Koronowa
Nr OR-S.0050.40.2011
z dnia 05.04.2011 r. w sprawie
przeprowadzenia kontroli podatkowej u
podatników prowadzących działalność
gospodarczą na terenie Gmin Koronowo

.....
(oznaczenie organu podatkowego)

FB.
(oznaczenie sygnatury sprawy)

.....
(miejsowość i data)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli w dniu roku u:

.....
(dokładne oznaczenie kontrolowanego; imię i nazwisko / nazwa; adres / siedziba; NIP)

Kontrolę przeprowadzili:

1.
2.
3.

(należy wskazać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

działających na podstawie upoważnienia do kontroli Nr z dnia

..... roku wydanego przez

(dokładne określenie sygnatury upoważnienia do kontroli, daty jego wydania, organu podatkowego)

Przedmiotem kontroli było:

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

(dokładne określenie przedmiotu i zakresu kontroli)

Kontrolę przeprowadzono w miejscu:

.....
.....

(dokładne określenie miejsca, np. miejsce zamieszkania, siedziba podatnika, i czasu przeprowadzenia kontroli)

Podczas kontroli ustalono, co następuje:

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

(ta część protokołu powinna zawierać opis ustaleń faktycznych)

Podczas przeprowadzonej kontroli przeprowadzono postępowanie dowodowe z:

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

(ta część protokołu kontroli powinna zawierać wskazanie przeprowadzonych dowodów, np. dowód z oględzin, zeznań świadków itp.)

Kontrolowanego poinformowano o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia, oraz o możliwości wskazania stosownych wniosków dowodowych.

Kontrolowanego zgodnie z art. 290 § 2 pkt 8 informuje się 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.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kontrolowanemu* / przedstawicielowi kontrolowanego*.

* niepotrzebne skreślić

Kontrolujący:

1.
(czytelny podpis oraz stanowisko służbowe)
2.
(czytelny podpis oraz stanowisko służbowe)
3.
(czytelny podpis oraz stanowisko służbowe)

Kontrolowany:

1.
(czytelny podpis oraz stanowisko służbowe)
2.
(czytelny podpis oraz stanowisko służbowe)
3.
(czytelny podpis oraz stanowisko służbowe)

Komentarz:

Zgodnie z art. 290 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) – przebieg kontroli kontrolujący dokumentuje w protokole. Stan faktyczny może być ponadto utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk lub na informatycznych nośnikach danych.

Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie kontrolowanego;
- 2) wskazanie osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 4) określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli;
- 5) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów;
- 6a) ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli;
- 7) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji.
- 8) 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. Załącznik do protokołu kontroli stanowią protokoły czynności, o których mowa w art. 289 § 1 Ordynacji podatkowej.

W protokole kontroli mogą być zawarte również ustalenia dotyczące badania ksiąg w zakresie przewidzianym w art. 193. W tym przypadku nie sporządza się odrębnego protokołu badania ksiąg, o którym mowa w art. 193 § 6 Ordynacji podatkowej.

Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu kontrolujący doręcza kontrolowanemu.