

**ZARZĄDZENIE NR 42/11
WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 12 maja 2011 r.

w sprawie ustalenia procedur przeprowadzania kontroli finansowo-podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych u podatników, płatników, inkasentów oraz następców prawnych

Na podstawie art. 281 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, Nr 85, poz. 727, Nr 86, poz. 732, Nr 143, poz. 1199, 2006 r. Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708, Nr 143, poz. 1031, Nr 217, poz. 1590, Nr 225, poz. 1635, 2007 r. Nr 112, poz. 769, Nr 120, poz. 818, Nr 192, poz. 1378, Nr 225, poz. 1671, 2008 r. Nr 118, poz. 745, Nr 141, poz. 888, Nr 180, poz. 1109, Nr 209, poz. 1316, 1318 i 1320, 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 44, poz. 362, Nr 57, poz. 466, Nr 131, poz. 1075, Nr 157, poz. 1241, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 213, poz. 1652, Nr 216, poz. 1676, 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 57, poz. 355, Nr 127, poz. 858, Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228, Nr 197, poz. 1306, 2011 r. Nr 34, poz. 173, Nr 75, poz. 398) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się ogólne procedury przeprowadzania kontroli finansowo-podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych u podatników, płatników, inkasentów oraz następców prawnych, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustala się procedurę kontroli finansowo-podatkowej w zakresie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Ustala się procedurę kontroli finansowo-podatkowej w zakresie informacji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Ustala się procedurę kontroli finansowo-podatkowej w zakresie deklaracji na podatek od środków transportowych stanowiącą załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 42/11

Wójta Gminy Gródek

z dnia 12 maja 2011 r.

Zalacznik1.docx

OGÓLNE PROCEDURY PRZEPROWADZANIA KONTROLI FINANSOWO-PODATKOWEJ

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 42/11

Wójta Gminy Gródek

z dnia 12 maja 2011 r.

Zalacznik2.docx

**PROCEDURA KONTROLI FINANSOWO-PODATKOWEJ W ZAKRESIE DEKLARACJI NA
PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI, PODATEK ROLNY I PODATEK LEŚNY**

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 42/11

Wójta Gminy Gródek

z dnia 12 maja 2011 r.

Zalacznik3.docx

**PROCEDURA KONTROLI FINANSOWO-PODATKOWEJ W ZAKRESIE INFORMACJI
PODATKOWYCH**

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 42/11

Wójta Gminy Gródek

z dnia 12 maja 2011 r.

Zalacznik4.docx

**PROCEDURA KONTROLI FINANSOWO-PODATKOWEJ W ZAKRESIE DEKLARACJI NA
PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

WÓJT
mgr Wiesław Kulepa

**OGÓLNE PROCEDURY PRZEPROWADZANIA KONTROLI FINANSOWO-
PODATKOWEJ W ZAKRESIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI, PODATKU ROLNEGO,
PODATKU LEŚNEGO, PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH U
PODATNIKÓW, PŁATNIKÓW, INKASENTÓW ORAZ NASTĘPCÓW PRAWNYCH**

I. Podstawa prawna ustalenia zasad przeprowadzania kontroli podatkowej.

1. Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej uregulowane są przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn.zm.)
2. Kontrola przedsiębiorcy regulowana jest również przepisami Rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 z późn.zm.)

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 Gródek, na których ciąży obowiązek podatkowy.

III. Przedmiot kontroli podatkowej.

1. Powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania.
2. Powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich użytkowania.
3. Budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Środki transportowe i dokumentację dotyczącą ich posiadania.
5. Dokumentacja księgowa w zakresie pkt. 1-4.

IV. Zadania kontroli podatkowej.

1. Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, płatników, inkasentów oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej, zwanych dalej „kontrolowanymi”.
2. Prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji.
3. Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych oraz rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli podatkowych.
4. Współpraca z innymi stanowiskami w Urzędzie Gminy Gródek oraz innymi organami podatkowymi, zmierzająca do rzetelnego przeprowadzenia kontroli.

V. Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej.

1. Przygotowanie planu kontroli podatkowej.
2. Przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzenia kontroli podatkowej.
3. Powiadomienie podatnika o przewidywanej kontroli podatkowej z zastrzeżeniem art. 282c ustawy Ordynacja podatkowa.
4. Przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatnika.
5. Zakończenie kontroli podatkowej.
6. Sporządzenie protokołu z kontroli podatkowej.
7. Przedstawienie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli podatkowej Wójtowi Gminy Gródek.
8. Podjęcie działań mających na celu likwidację niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej.
9. Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonych kontroli podatkowych.

VI. Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej.

- 1.1. Kontrolę podatkową podejmuje się z urzędu, zgodnie z planem kontroli przygotowanym przez pracowników Referatu Finansowego księgowości podatkowej w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku poprzedzającego kontrolę, zatwierdzonym przez Wójta Gminy Gródek i skonsultowanym ze Skarbnikiem Gminy.
- 1.2. Zatwierdzony plan kontroli na rok następny podaje się do publicznej wiadomości do dnia 31 grudnia roku bieżącego, z tym że plan kontroli na rok 2011 podaje się do publicznej wiadomości w terminie do dnia 31 maja 2011 r.
- 2.1. Do obowiązków pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli należy:
 - 1) Przygotowanie upoważnień,
 - 2) Zawiadomienie kontrolowanego o kontroli,
 - 3) Przygotowywanie danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w tym informacji z innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Gródek, jak i z innych organów podatkowych,
 - 4) Wpisanie kontroli do rejestru kontroli prowadzonego w księgowości podatkowej Referatu Finansowego.
- 2.2. W każdym przypadku objętym planem kontroli podatkowej wyznaczeni do kontroli pracownicy przez organ podatkowy dokonują analizy danych znajdujących się w jego posiadaniu (dane z systemu ewidencji podatkowej organu podatkowego oraz Ewidencji Gruntów i Budynków Starostwa Powiatowego w Białymstoku). Organ podatkowy w celu wyjaśnienia wątpliwości zaistniałych u podatnika, każdorazowo wzywa podatnika do złożenia w Urzędzie Gminy Gródek niezbędnych dokumentów mających na celu wyjaśnienie wątpliwych kwestii.
3. Wójt Gminy Gródek udziela pracownikom wyznaczonym do przeprowadzenia kontroli imiennego upoważnienia (zgodnie z art. 283 § 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 (kontrolujących),
 - numer legitymacji służbowej kontrolującego (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.
- 4.1. Organ podatkowy zgodnie z art. 190 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa zawiadamia podatnika o miejscu i terminie przeprowadzenia oględzin przynajmniej na 7 dni przed terminem.
- 4.2. Organ podatkowy zawiadamia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej przynajmniej na 7 dni przed planowanym terminem kontroli i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
- 4.3. Wszczęcie kontroli przez upływem 7 dnia od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego.
- 4.4. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 2823c Ordynacji podatkowej.
- 4.5. Podatnicy, płatnicy, inkasenci oraz następcy prawni mogą, w formie pisemnej wyznaczyć osobę fizyczną, która będzie upoważniona do ich reprezentowania w trakcie kontroli podatkowej oraz zgłosić tę osobę Wójtowi Gminy.
- 5.1. Wszczęcie kontroli podatkowej następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej oraz okazaniu legitymacji służbowej.
- 5.2. W przypadku podatnika będącego przedsiębiorcą osoby kontrolujące dokonują także wpisu w książce kontroli o przeprowadzaniu kontroli, którą przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić, przechowywać, a także udostępniać na żądanie organu kontroli (art. 81 ustawy z dnia 2 lipca

2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej – t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 z późn.zm.).

- 5.3. Kontrola podatkowa może zostać 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.
- 6.1. Kontrolujący w zakresie wynikającym z upoważnienia, są uprawnieni w szczególności do:
 - wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń 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 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - zasięgania opinii biegłych.
- 6.2. W toku kontroli podatkowej, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa niewykonania zobowiązania podatkowego, organ podatkowy wzywa kontrolowanego do złożenia oświadczenia o:
 - 1) nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej,
 - 2) rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego.
- 6.3. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
- 6.4. Osobę wezwaną należy ustnie uprzedzić o prawie odmowy złożenia tego oświadczenia oraz o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
7. 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.
- 8.1. Zakończenie kontroli następuje w dniu doręczenia protokołu.
- 8.2. Kontrola podatkowa powinna być zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli (uwzględniając zapisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).
- 8.3. O każdym przypadku niezakończenia kontroli podatkowej w terminie wynikającym z imiennego upoważnienia kontrolujący obowiązany jest zawiadomić kontrolowanego podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.
- 8.4. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli w protokole, który sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się kontrolowanemu.
- 8.5. Protokół zawiera w szczególności:
 - wskazanie kontrolowanego,
 - wskazanie osób kontrolujących,
 - określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - określenie miejsca i czasu przeprowadzenia 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.
- 8.6. Protokół podpisują kontrolujący, jak i kontrolowany.

- 8.7. Poza protokołem, kontrolujący może sporządzać także notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej. Stan faktyczny może być ponadto utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz na elektronicznych lub informatycznych nośnikach informacji.
- 8.8. Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne środki dowodowe. W przypadku niezłożenia w terminie zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego, przyjmuje się, że nie kwestionuje on ustaleń kontroli.
- 8.9. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do treści protokołu kontrolujący jest obowiązany je rozpatrzyć i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
9. Dokumentację z przeprowadzonej kontroli przedkłada się Wójtowi Gminy, który postanawia o wszczęciu postępowania podatkowego oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania.
- 10.1. Pracownicy przeprowadzający kontrolę sporządzają roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli podatkowych do dnia 31 marca roku następnego.
- 10.2. W sprawozdaniu należy przedstawić: ilość kontroli, numer kontroli, rodzaj podatku, okres objęty kontrolą, rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości, efekty ekonomiczne dla Gminy (w tym wartość odsetek).
11. Poza planem kontroli podatkowej mogą być wszczynane doraźne kontrole podatkowe.


W Ó J T
mgr Wiesław Kuleszo

**PROCEDURA KONTROLI FINANSOWO-PODATKOWEJ W ZAKRESIE DEKLARACJI
NA PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI, PODATEK ROLNY I PODATEK LEŚNY**

1. Sprawdzenie, czy podatnik w ustawowym terminie (do 15 stycznia, a jeżeli obowiązek podatkowy powstał po tym dniu w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie obowiązku podatkowego) złożył organowi podatkowemu deklarację lub po zaistnieniu zmian korektę deklaracji.
2. Sprawdzenie deklaracji pod względem formalno-rachunkowym (czy podatnik złożył deklarację na prawidłowym druku, czy zastosował stawki podatku wynikające z uchwały Rady Gminy Gródek, czy kwota podatku ustalona przez podatnika w deklaracji jest prawidłowo wyliczona).
3. Sprawdzenie, czy dane z deklaracji zostały naniesione do systemu ewidencji podatkowej Urzędu Gminy.
4. Sprawdzenie, czy podatnik do dnia zastosowania procedury kontrolnej składał w Urzędzie Gminy korekty deklaracji wraz z dołączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn tej korekty. Ponadto dokonuje się kontroli systemu ewidencji podatkowej w celu sprawdzenia poprawności naniesionych korekt deklaracji podatkowych.
5. Sprawdzenie, czy podatnik reguluje należności ustalone w deklaracji podatkowej.
 - 5.1. W przypadku regulowania przez podatnika należności ustalonych w deklaracji podatkowej, stwierdzenie prawidłowości księgowania dokonywanych wpłat.
 - 5.2. W przypadku nieregulowania przez podatnika należności ustalonych w deklaracji podatkowej, stwierdzenie, czy naliczane są odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych, czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, czy prowadzone jest postępowanie podatkowe zmierzające do zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych
6. Bieżącego i ciągłego sprawdzania, o którym mowa w pkt 1-5 dokonują pracownicy księgowości podatkowej. W ramach czynności sprawdzających kontrolnych do wyznaczonego pracownika do przeprowadzenia kontroli należy:
 - 6.1. Wezwanie podatnika do złożenia w Urzędzie Gminy Gródek dokumentów, na podstawie których została sporządzona deklaracja i korekta deklaracji (jeśli podatnik korektę złożył).
 - 6.2. Dokonanie przez organ podatkowy analizy złożonych przez podatnika dokumentów i stwierdzenie prawidłowości lub nieprawidłowości złożonej deklaracji.
 - 6.2.1. W przypadku nieprawidłowości lub gdy złożone dokumenty wzbudzają wątpliwość organu podatkowego, organ podatkowy zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje zawarte w deklaracji budzą wątpliwość.
 - 6.2.2. W przypadku uchylania się przez podatnika od złożenia dokumentów, wyjaśnień lub w przypadku złożenia dokumentów budzących wątpliwość organu podatkowego wszczyna się procedurę wynikającą z przepisów ustawy Ordynacja podatkowa:
 - a) wydanie postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego,
 - b) wydanie zawiadomienia o terminie przeprowadzenia kontroli,
 - c) okazanie kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz legitymacji służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Gródek. W przypadku podatnika będącego przedsiębiorcą dokonanie przez pracowników Urzędu Gminy wpisu o przeprowadzaniu kontroli do książki kontroli, którą przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie,
 - d) dokonanie kontroli,

- e) sporządzenie protokołu kontroli w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i dostarczenie 1 egzemplarza kontrolowanemu wraz ze wskazaniem możliwości skorygowania deklaracji, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli,
 - f) w przypadku złożenia przez kontrolowanego zastrzeżeń do protokołu rozpatrzenie ich przez organ podatkowy i zawiadomienie kontrolowanego o sposobie ich załatwienia w terminie 14 dni od daty ich otrzymania,
 - g) wydanie postanowienia o 7 dniowym terminie do wypowiedzenia się kontrolowanego w zakresie zebranego materiału dowodowego w przedmiotowej sprawie,
 - h) wydanie przez organ podatkowy decyzji określającej kwotę podatku w wysokości wskazanej przez podatnika w deklaracji lub w wysokości innej niż ustalona przez podatnika, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonej kontroli podatkowej.
- 6.3. W przypadku, gdy podatnik nie złoży stosownych dokumentów w Urzędzie Gminy Gródek w celu wydania decyzji podatkowej ma zastosowanie procedura podatkowa zgodnie z pkt 6.2.2. lit.a)-g) oraz:
- h) wydanie przez organ podatkowy decyzji określającej kwotę podatku, w wysokości wskazanej w deklaracji złożonej przez podatnika po wezwaniu lub w wysokości innej niż ustalona przez podatnika, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonej kontroli podatkowej.


WÓJT
mgr Wiesław Kujsza

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 42/11
Wójta Gminy Gródek
z dnia 12 maja 2011 r.

**PROCEDURA KONTROLI FINANSOWO-PODATKOWEJ W ZAKRESIE
INFORMACJI NA PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI,
PODATEK ROLNY I PODATEK LEŚNY**

1. Dokonanie weryfikacji osób zobowiązanych do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i podatku leśnego, tj. sprawdzenia, czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku.
2. Kontrola rachunkowa naliczonego podatku i sprawdzenie, czy do wydania decyzji ustalających wysokość podatku zostały zastosowane właściwe stawki podatku uchwalone przez Radę Gminy Gródek.
3. Sprawdzenie daty doręczenia decyzji ustalającej wysokość podatku.
4. Sprawdzenie, czy u podatnika do dnia zastosowania procedury kontrolnej nastąpiły zmiany danych mających wpływ na wysokość kwoty podatku oraz czy podatnik złożył korektę informacji na podatek, którego dotyczy zmiana – weryfikacja danych mających wpływ na podstawę naliczenia podatku oraz w przypadku złożenia korekty dokonanie zmian objętych korektą.
5. Sprawdzenie, czy zmiany zgłaszane przez podatników i zmiany z Ewidencji Gruntów i Budynków Starostwa Powiatowego w Białymstoku zostały naniesione do systemu ewidencji podatkowej.
6. Sprawdzenie, czy ustalone w decyzji podatkowej należności podatkowe regulowane są przez podatnika w ustawowych terminach.
 - 6.1. W przypadku regulowania przez podatnika należności podatkowych ustalonych w decyzji, stwierdzenie prawidłowości zarachowania dokonywanych wpłat.
 - 6.2. W przypadku opóźnień z regulacją wpłat bądź w przypadku nieregulowania przez podatnika należności ustalonych w decyzji, stwierdzenie, czy naliczane są odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych, czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, uruchamianie procedur związanych z postępowaniem podatkowym zmierzającym do wykonania zobowiązań podatkowych, kontrola czy prowadzone jest postępowanie podatkowe zmierzające do zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych.
7. Porównanie danych (dotyczących powierzchni i klasyfikacji gruntów) znajdujących się w systemie ewidencji podatkowej z Ewidencją Gruntów i Budynków Starostwa Powiatowego w Białymstoku.
8. W przypadku stwierdzenia przez organ podatkowy nieprawidłowości lub w przypadku wątpliwości jakie powstały w trakcie czynności sprawdzających, organ podatkowy wzywa podatnika do złożenia dokumentów (np. w przypadku podatku od nieruchomości pozwolenia na budowę budynku mieszkalnego), które mogą przyczynić się do wyjaśnienia sprawy.
 - 8.1. W przypadku złożenia przez podatnika dokumentów, do przedłożenia których został zobowiązany w wezwaniu organu podatkowego
 - 8.1.1. Dokonanie przez organ podatkowy weryfikacji danych zawartych w systemie ewidencji podatkowej Urzędu Gminy z danymi wynikającymi z dokumentów przedłożonych przez podatnika oraz potwierdzenie prawidłowości danych podlegających opodatkowaniu lub stwierdzenie nieprawidłowości.
 - 8.1.2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w podstawie opodatkowania wezwanie przez organ podatkowy podatnika do złożenia korekty informacji.
 - 8.1.3. 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 niezłożenia korekty informacji.
 - 8.2.1. Wydanie przez organ podatkowy postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego.
 - 8.2.2. Wydanie zawiadomienia o terminie przeprowadzenia kontroli podatkowej (ogłędzin).

- 8.2.3. Okazanie kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz legitymacji służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Gródek. W przypadku podatnika będącego przedsiębiorcą dokonanie przez pracowników Urzędu Gminy Gródek wpisu o przeprowadzaniu kontroli do książki kontroli, którą przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie.
- 8.2.4. Dokonanie kontroli podatkowej.
- 8.2.5. Sporządzenie protokołu kontroli i dostarczenie 1 egzemplarza kontrolowanemu wraz ze wskazaniem możliwości skorygowania informacji, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli.
- 8.2.6. W przypadku złożenia przez kontrolowanego zastrzeżeń do protokołu rozpatrzenie ich przez organ podatkowy i zawiadomienie kontrolowanego o sposobie ich załatwienia w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.
- 8.2.7. Wydanie postanowienia o 7 dniowym terminie do wypowiedzenia się kontrolowanego w zakresie zebranego materiału dowodowego w przedmiotowej sprawie.
- 8.2.8. Wydanie przez organ podatkowy decyzji ustalającej kwotę podatku w wysokości takiej samej jak ustalona przez organ podatkowy pierwotnie lub w wysokości innej - uwzględniającej ustalenia kontroli podatkowej.
9. Oprócz czynności w ramach postępowania kontrolnego, bieżącego i ciągłego sprawdzania, o którym mowa w pkt 1-7 dokonują pracownicy księgowości podatkowej.


WÓJT
mgr Wiesław Kulęza

**PROCEDURA KONTROLI FINANSOWO-PODATKOWEJ W ZAKRESIE DEKLARACJI
NA PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

1. Weryfikacja złożonych deklaracji pod względem zachowania terminów ustawowych powodujących powstanie, wygaśnięcie lub zmianę wysokości zobowiązania podatkowego (do 15 lutego, a jeżeli obowiązek podatkowy powstał po tym dniu – w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie obowiązku podatkowego) złożył organowi podatkowemu deklarację.
2. Sprawdzenie deklaracji pod względem formalno-rachunkowym (czy podatnik złożył deklarację na prawidłowym druku, czy zastosował obowiązujące stawki podatku wynikające z uchwały Rady Gminy Gródek, czy kwota podatku ustalona przez podatnika w deklaracji jest prawidłowo wyliczona).
3. Sprawdzenie, czy dane z deklaracji zostały naniesione do systemu ewidencji podatkowej środków transportu Urzędu Gminy.
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 zostały one naniesione do systemu ewidencji podatkowej środków transportu Urzędu Gminy.
5. Bieżąca kontrola i aktualizacja systemu ewidencji podatkowej urzędu (analiza deklaracji, korekt, informacji otrzymanych z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Białymstoku) - sprawdzenie, czy środki transportu wykazane przez Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego w Białymstoku w pismach wpływających do Urzędu Gminy Gródek, uwzględnione zostały do systemu ewidencji podatkowej środków transportu Urzędu Gminy.
6. Sprawdzenie, czy w stosunku do właścicieli środków transportowych, którzy nie złożyli deklaracji na podatek od środków transportowych, dokonano następujących czynności:
 - 6.1. Czy wszczęto postępowanie podatkowe celem określenia wysokości zobowiązania podatkowego
 - 6.2. Czy przed wydaniem decyzji wyznaczono stronie 7 dniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału
 - 6.3. Czy wydano decyzję określającą wysokość zobowiązania podatkowego
 - 6.4. Czy uregulowano należności określone decyzją
 - 6.5. 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.
 - 7.1. W przypadku terminowego regulowania należności podatkowych sprawdzenie prawidłowości zarachowania wpłat.
 - 7.2. W przypadku nieterminowego regulowania należności podatkowych sprawdzenie:
 - czy naliczane są odsetki od zaległości podatkowych oraz czy naliczane są w prawidłowej wysokości,
 - czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,
 - czy prowadzone jest postępowanie podatkowe zmierzające do zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych.


W Ó J T
mgr Wiesław Kuleszo