

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 22 lutego 1982 r.

w sprawie szczególnego nadzoru podatkowego oraz zasad i trybu wykonywania tego nadzoru.

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 19 grudnia 1980 r. o zobowiązaniach podatkowych (Dz. U. Nr 27, poz. 111) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy wstępne.

§ 1. 1. Wprowadza się szczególny nadzór podatkowy w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie ich działalności polegającej na:

- 1) wytwarzaniu, oczyszczaniu, regeneracji, stężeniu, odwadnianiu, przerobie, zużywaniu, skażeniu, magazynowaniu, przewozie oraz obrocie spirytusem i napojami spirytusowymi (wódkami) własnej produkcji, jak również spirytusem i napojami spirytusowymi, nabytymi po cenie niższej od ceny detalicznej spirytusu rektyfikowanego zwykłego 95%, zmniejszonej o obowiązujące marże handlowe, a w razie nieustalenia ceny detalicznej — nabytymi po cenie niższej od ceny zbytu tych wyrobów,

2) wytwarzaniu napojów winnych lub piwa oraz zużyciu, magazynowaniu, przewozie i obrocie tymi napojami przed uiszczeniem przypadającego od nich podatku obrotowego.

2. Przepis ust. 1 pkt 1 nie ma zastosowania do:

- 1) spirytusu skażonego ogólnym środkiem skażenia (denaturatu), z wyjątkiem jego wytwarzania,
- 2) spirytusu posiarzynowego, z wyjątkiem wypadków przerobu lub zużycia łącznie ze spirytusem nie skażonym bądź skażonym środkiem szczególnym.

3. Przepisy § 7 pkt 1—4, § 8—22, § 24—26, § 28—31 i § 33—36 stosuje się odpowiednio do osób fizycznych i osób prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej w zakresie prowadzonej przez nie działalności, o której mowa w ust. 1 pkt 1.

§ 2. Szczególny nadzór podatkowy polega na:

- 1) kontroli działalności wymienionej w § 1 ust. 1 pod względem ilości i jakości zużytych surowców, przebiegu cyklu produkcyjnego, ilości i jakości wytworzonych produktów, stosowania normatywów produkcyjnych i wydajności oraz ruchu towarowego,
- 2) działaniach zapobiegających powstawaniu strat, marnotrawstwa i nadużyć,
- 3) kontroli prawidłowości i terminowości wpłat należności przypadających od jednostek organizacyjnych na rzecz budżetu państwa.

§ 3. Przez użyte w rozporządzeniu określenia:

- 1) jednostka organizacyjna — rozumie się jednostkę gospodarki uspołecznionej,
- 2) okręgowy zarząd — rozumie się okręgowy zarząd dochodów państwa i kontroli finansowej,
- 3) zabezpieczenie urzędowe — rozumie się plomby i pieczęcie okręgowego zarządu, nałożone na pomieszczenia, urzędnia, aparaty, przyrządy, zbiorniki, naczynia i próbki w sposób uniemożliwiający dostęp do ich wnętrza,
- 4) przesyłka — rozumie się wszystkie naczynia użyte do przewiezienia określonej ilości spirytusu, napojów winnych lub piwa tego samego dnia, do tego samego odbiorcy i na podstawie jednego świadectwa lub dokumentu przewozowego; każda cysterna, autocysterna, cysterna doczepna, wagon, a także każdy samochód ciężarowy, łącznie z przyczepą, zawierający naczynia ze spirytusem, napojami winnymi lub piwem, stanowią oddzielną przesyłkę; w wielokomorowej cysternie lub autocysternie może być przewożonych kilka przesyłek.

§ 4. Rozporządzenia nie stosuje się do:

- 1) jednostek organizacyjnych podległych Ministrom Obrony Narodowej i Spraw Wewnętrznych,
- 2) działalności związanej z obronnością kraju, jeżeli jednostka nadrzędna sprawuje w tym zakresie kontrolę nad działalnością jednostki organizacyjnej.

Rozdział 2

Ogólne zasady wykonywania szczególnego nadzoru podatkowego.

§ 5. Szczególny nadzór podatkowy wykonują okręgowe zarządy przez swoich pracowników, zwanych dalej „pracownikami szczególnego nadzoru podatkowego”, w

formie kontroli okresowych, doraźnych lub przez sprawowanie stałego nadzoru.

§ 6. 1. Pracownicy szczególnego nadzoru podatkowego są uprawnieni do:

- 1) wstępu w każdym czasie na teren jednostki organizacyjnej oraz do jej wszystkich pomieszczeń, bez potrzeby uzyskania przepustki, na podstawie upoważnienia według wzoru stanowiącego załącznik nr do rozporządzenia,
- 2) żądania okazania wszystkich urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, zarówno finansowo-księgowych, jak i produkcyjno-technologicznych, i wszelkich innych dokumentów nie mających charakteru tajnego oraz sporządzania z nich odpisów i wyciągów,
- 3) żądania powtórzenia, jeżeli to możliwe, każdej czynności, w której wyniku uzyskuje się dane o ilości i jakości:
 - a) przyjmowanych surowców i materiałów,
 - b) surowców i materiałów wprowadzanych do procesu produkcyjnego,
 - c) produkcji w toku i półfabrykatów,
 - d) uzyskanego produktu gotowego i wysokości strat produkcyjnych,
- 4) żądania dokonania czynności mającej na celu ochronę mienia społecznego, a w szczególności zapobieżenia stratom i zbędnym kosztom,
- 5) przeprowadzania kontroli transportów wyrobów gotowych, półfabrykatów i surowców wysłanych z jednostki organizacyjnej lub dla niej przeznaczonych
- 6) pobierania próbek surowców, półfabrykatów i wyrobów gotowych w celu ich zbadania,
- 7) nakładania zabezpieczeń urzędowych,
- 8) zabezpieczenia materiałów, dokumentów i innych dowodów w razie ujawnienia nadużycia lub przestępstwa gospodarczego.

2. Pracownicy szczególnego nadzoru podatkowego nie podlegają rewizji osobistej, przewidzianej w wewnętrznych regulaminach jednostek organizacyjnych.

§ 7. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany do:

- 1) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) zastąpienia, na wniosek okręgowego zarządu, pracownika, który nie wykonuje należycie obowiązków pracowniczych — innym pracownikiem,
- 3) bezpłatnego dostarczenia pracownikom szczególnego nadzoru podatkowego:
 - a) próbek surowców, półfabrykatów, gotowych wyrobów i środków skażających w celu ich zbadania,
 - b) legalizowanych i rzetelnych narzędzi pomiarowych, odczynników oraz sprzętu technicznego niezbędnych do kontroli ilości i jakości surowców, półfabrykatów i wyrobów gotowych,
- 4) zapewnienia pomieszczenia biurowego, odpowiadającego ogólnie przyjętym warunkom socjalnym i zaopatrzonego w niezbędne sprzęty,
- 5) zapewnienia (udostępnienia) pracownikom szczególnego nadzoru podatkowego pomieszczenia noclegowego, jeżeli czynności kontrolne nie mogą być zakończone w ciągu dnia, a także środka lokomocji do najbliższego przystanku komunikacji publicznej, jeżeli odległość od tego przystanku przekracza 3 km.

§ 8. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za utrzymanie w nie naruszonym stanie należonych zabezpieczeń urzędowych. W razie zniszczenia lub uszkodzenia zabezpieczeń urzędowych kierownik jednostki zawiadamia niezwłocznie okręgowy zarząd lub pracownika szczególnego nadzoru podatkowego w celu ustalenia przyczyny zniszczenia lub uszkodzenia oraz nałożenia nowych zabezpieczeń urzędowych.

§ 9. Pracownicy jednostki organizacyjnej są obowiązani udzielać pracownikom szczególnego nadzoru podatkowego ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 10. Pomieszczenia i urządzenia jednostki organizacyjnej, które są związane z działalnością objętą szczególnym nadzorem podatkowym, podlegają urzędowemu sprawdzeniu przed pierwszym uruchomieniem tej działalności. Urzędowe sprawdzenie polega na ustaleniu, czy w jednostce organizacyjnej istnieją warunki do wykonywania kontroli zgodnie z przepisami niniejszego rozporządzenia. W tym celu:

- 1) jednostka organizacyjna jest obowiązana oznaczyć w sposób trwały i na widocznym miejscu:
 - a) pomieszczenia — odpowiednimi napisami określającymi ich przeznaczenie,
 - b) urządzenia, aparaty i przyrządy — numerami,
 - c) narzędzia służące do pomiaru pojemności — numerami i napisami określającymi ich objętość,
 - d) naczynia transportowe (beczki) — numerami, tarą lub objętością oraz nazwą jednostki organizacyjnej lub jej skrótem,
- 2) zbiorniki powinny być zaopatrzone w urządzenia umożliwiające określenie objętości cieczy znajdującej się w zbiornikach w zależności od wysokości ich napełnienia,
- 3) narzędzia pomiarowe, podlegające obowiązkowi legalizacji, powinny być zalegalizowane.

§ 11. Jeżeli przepisy rozporządzenia nie stanowią inaczej, jednostka organizacyjna w celu przeprowadzenia urzędowego sprawdzenia jest obowiązana co najmniej na 30 dni przed rozpoczęciem działalności, o której mowa w § 1 ust. 1, przesłać do okręgowego zarządu zgłoszenie rozpoczęcia tej działalności w dwóch egzemplarzach. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i jej siedzibę,
- 2) szkic sytuacyjny, skrócony opis pomieszczeń oraz wykaz znajdujących się w tych pomieszczeniach urządzeń, aparatów, przyrządów, a także naczyń i ich pojemność,
- 3) wykaz narzędzi pomiarowych z podaniem ich przeznaczenia i numeracji, a jeżeli chodzi o narzędzia służące do pomiaru objętości — również ich pojemność,
- 4) opis procesu technologicznego z podaniem normatywów przerobu, zużycia, wydajności i ubytków oraz instrukcje obiegu dokumentacji produkcyjnej i magazynowej,
- 5) imiona i nazwiska, adresy oraz stanowiska pracowników jednostki organizacyjnej odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im obowiązków w zakresie objętym szczególnym nadzorem podatkowym,
- 6) wymienienie przepisów regulujących czynności kontroli wewnętrznej,

7) imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika wyznaczonego na przedstawiciela jednostki organizacyjnej do przeprowadzania urzędowego sprawdzenia.

§ 12. 1. Urzędowe sprawdzenie pomieszczeń i urządzeń przeprowadzają pracownicy szczególnego nadzoru podatkowego w obecności przedstawiciela jednostki organizacyjnej, w której jest dokonywane urzędowe sprawdzenie. Z czynności tych sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach. Protokół wraz ze zgłoszeniem i załączonymi dokumentami stanowią akta weryfikacyjne jednostki organizacyjnej, które zatwierdza okręgowy zarząd. Jeden egzemplarz akt weryfikacyjnych pozostaje w okręgowym zarządzie, a drugi otrzymuje jednostka organizacyjna.

2. W razie stwierdzenia braku warunków do przeprowadzania czynności związanych z urzędowym sprawdzeniem jednostka organizacyjna jest obowiązana do zapewnienia tych warunków w terminie wyznaczonym przez okręgowy zarząd.

3. Jednostka organizacyjna jest obowiązana zgłosić okręgowemu zarządowi w terminie 7 dni zmiany powstałe w stosunku do stanu stwierdzonego w protokole urzędowego sprawdzenia.

§ 13. Działalność jednostki organizacyjnej w zakresie objętym szczególnym nadzorem podatkowym powinna odbywać się zgodnie ze zgłoszonym przez jednostkę opisem procesu technologicznego, przy ścisłym przestrzeganiu obowiązujących normatywów wydajności, dopuszczalnych strat w czasie produkcji, przerobu, zużycia, magazynowania i przewozu. O wprowadzeniu nowych normatywów lub o ich zmianie jednostka organizacyjna powinna zawiadomić okręgowy zarząd na 7 dni przed terminem wprowadzenia tych zmian.

§ 14. 1. Próbkę, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 6 i § 7 pkt 3 lit. a), są pobierane w obecności przedstawiciela jednostki organizacyjnej w dwóch jednakowych ilościach i w sposób określony w Polskich Normach lub normach branżowych. Próbkę podlegają urzędowemu zabezpieczeniu. Z czynności pobrania próbki spisuje się w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać następujące dane: datę i miejsce pobrania próbki, osobę pobierającą próbkę, rodzaj, ilość produktu oraz numery pojemników (opakowań) lub partii, z których pobrano próbkę, a także ewentualnie zastosowany środek konserwujący lub skażający oraz sposób zabezpieczenia próbki.

2. Jednostka organizacyjna przesyła próbkę w celu zbadania wraz z jednym egzemplarzem protokołu jej pobrania do laboratorium lub instytutu właściwego dla danego rodzaju analiz. Koszt przesłania i zbadania próbki ponosi jednostka organizacyjna.

3. Wyniki badań są wiążące dla jednostki organizacyjnej.

§ 15. W zakresie działalności objętej szczególnym nadzorem podatkowym jednostka organizacyjna jest obowiązana posiadać oddzielne pomieszczenia i naczynia do przechowywania lub magazynowania wyrobów gotowych i produktów przeznaczonych do przerobu, zużycia lub skażenia.

§ 16. 1. W jednostkach organizacyjnych kontrole obrachunkowe produktów i wyrobów gotowych przeprowadza się z udziałem pracownika szczególnego nadzoru podatkowego za okresy kwartalne i roczne, jeżeli przepisy rozporządzenia nie stanowią inaczej.

2. Dorazna kontrola obrachunkowa produktów i wyrobów gotowych powinna być przeprowadzona przez pracownika szczególnego nadzoru podatkowego w obecności upoważnionego przedstawiciela jednostki organizacyjnej.

3. Wyniki kontroli obrachunkowej powinny być ujęte w protokole. Strona nie zgadzająca się z ustaleniami zawartymi w protokole może złożyć umotywowane zastrzeżenia lub uwagi do protokołu albo w ciągu 14 dni od jego otrzymania przesłać je do okręgowego zarządu.

§ 17. 1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli obrachunkowej produktów i wyrobów gotowych zostanie stwierdzona nadwyżka lub ubytek w stosunku do stanu ewidencyjnego, nadwyżka podlega zapisaniu na przychód, a ubytek na rozchód.

2. Nadwyżki produktów, stwierdzone przy odbiorze przesyłki, jednostka organizacyjna zalicza na przychód, a jednostka organizacyjna wysyłająca — na rozchód.

§ 18. Jednostka organizacyjna, na której terenie nastąpiły zniszczenie lub kradzież produktu, jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym okręgowy zarząd, a w razie sprawowania stałego nadzoru podatkowego w tej jednostce — pracownika szczególnego nadzoru podatkowego.

§ 19. 1. Podstawą kontroli wykonywanych przez pracowników szczególnego nadzoru podatkowego jest obowiązująca w danej jednostce organizacyjnej ewidencja księgowa i dokumentacja związana z produkcją, przerobem, zużyciem, magazynowaniem oraz obrotem produktów i wyrobów gotowych.

2. Jeżeli przepisy rozporządzenia przewidują obowiązek prowadzenia przez jednostki organizacyjne specjalnych ksiąg, księgi te powinny być opieczętowane i parafowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, a poszczególne karty ksiąg ponumerowane. Jednostka organizacyjna sporządza księgi na własny koszt i we własnym zakresie.

3. Okręgowy zarząd może zwolnić jednostkę organizacyjną od obowiązku prowadzenia specjalnych ksiąg, jeżeli prowadzona dokumentacja produkcyjna i wyrobów gotowych zawiera dane przewidziane we wzorach tych ksiąg.

4. Księgi prowadzone przez jednostki gospodarki nie uspołecznionej parafuje okręgowy zarząd.

§ 20. 1. Wpisów do ewidencji księgowej, dokumentacji i ksiąg, o których mowa w § 19 ust. 1 i 2, należy dokonywać w sposób trwały i wyraźny. Zmiany i poprawki w księgach lub na dokumentach dokonuje się w taki sposób, aby przekreślony tekst pierwotny pozostał czytelny, a każdą zmianę lub poprawkę należy potwierdzić podpisem osoby dokonującej zmiany lub poprawki, z podaniem daty ich wprowadzenia, oraz w razie potrzeby opisać je w rubryce „uwagi”.

2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, wpisów do ksiąg i dokumentów służących do ewidencjonowania przychodu i rozchodu oraz transportu surowców, półfabrykatów i wyrobów gotowych dokonuje się bezpośrednio po zakończeniu czynności podlegającej wpisaniu.

3. Jednostka organizacyjna dokonuje ostatniego dnia każdego miesiąca zamknięcia ksiąg i sporządza zestawienie miesięczne.

4. Jednostka organizacyjna dokonuje również rocznego zamknięcia ksiąg według stanu na ostatni dzień roku i ustala rzeczywisty stan zapasów na koniec roku. Rzeczywisty stan zapasów na koniec roku należy przenieść do nowych ksiąg, jako stan początkowy roku następnego.

5. Jednostka organizacyjna obowiązana jest ponadto dokonać zamknięcia ksiąg na żądanie pracownika szczególnego nadzoru podatkowego w celu umożliwienia porównania rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym.

Rozdział 3

Szczególny nadzór podatkowy w zakresie wytwarzania, przerobu, zużywania, magazynowania i przewozu spirytusu.

§ 21. 1. Wytwarzanie (odpęd, destylacja) i regeneracja spirytusu może odbywać się tylko w obecności pracownika szczególnego nadzoru podatkowego.

2. Jednostka organizacyjna jest obowiązana przesłać okręgowemu zarządowi na 7 dni przed zamierzonym wytwarzaniem i regeneracją spirytusu pisemne zgłoszenie, podając ilość i rodzaj surowców, odpadów i produktów ubocznych, z których spirytus ma być wytworzony lub odzyskany, miejsce i czas trwania czynności z tym związanych, przewidywaną ilość uzyskanego spirytusu oraz sposób ustalenia tej ilości.

3. Przy czynnościach, o których mowa w ust. 1, obecność pracownika szczególnego nadzoru podatkowego nie jest konieczna, jeżeli zabezpieczenie urzędowe nałożone na pomieszczenia, urządzenia, aparaturę i pojemniki wyklucza dostęp do spirytusu lub jego par przed ustaleniem ilości uzyskanego spirytusu.

4. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do jednostek naukowych i doświadczalnych oraz samodzielnych laboratoriów naukowych i doświadczalnych, w których w ciągu roku łączna ilość uzyskanego spirytusu 100% nie przekracza 300 dm³.

5. Przepisy ust. 1 i 2 nie mają zastosowania do gorzelni rolniczych.

§ 22. Urządzenia służące do wytwarzania, oczyszczania, stężania, odwadniania i regeneracji spirytusu powinny być przystosowane do nałożenia zabezpieczeń urzędowych oraz umożliwiać dokonanie pomiaru ilości uzyskanego spirytusu.

§ 23. Spirytus może być przerabiany i zużywany jedynie na cele, na jakie został nabyty.

§ 24. 1. W gorzelniach przemysłowych, rektyfikacjach, zakładach odwadniania spirytusu, składnicach spirytusu i wytwórniach wódek sprawowany jest stały nadzór podatkowy.

2. Okręgowy zarząd może wprowadzić stały nadzór podatkowy w jednostkach nie wymienionych w ust. 1, jeżeli przerabiają one lub zużywają ilości przekraczające 20.000 dm³ 100% spirytusu rocznie.

§ 25. 1. Urzędowemu sprawdzeniu pomieszczeń i urządzeń, o których mowa w § 10, nie podlegają:

- 1) jednostki organizacyjne, które przerabiają lub zużywają ilości nie przekraczające w ciągu roku:
 - a) 500 dm³ 100% spirytusu w stanie czystym lub
 - b) 1.000 dm³ 100% spirytusu skażonego środkiem szczególnym,

2) jednostki naukowe i doświadczalne, samodzielne laboratoria naukowe i doświadczalne, pracownie szkolne, apteki, szpitale oraz zakłady sanitarne, które zużywają rocznie do 800 dm³ 100% spirytusu w stanie czystym, a także zużywają spirytus w stanie skażonym — niezależnie od ilości.

2. Jednostki wymienione w ust. 1 są obowiązane na 14 dni przed zamierzonym rozpoczęciem przerobu lub zużycia spirytusu zawiadomić o tym okręgowy zarząd, podając równocześnie, do jakich celów, według jakich normatywów i jaki rodzaj spirytusu ma być używany.

3. Jednostki wymienione w ust. 1 podlegają tylko doraźnym kontrolom obrachunkowym.

4. Okręgowy zarząd może zwolnić jednostkę organizacyjną od obowiązku podania normatywów zużycia spirytusu, określonego w ust. 2.

§ 26. 1. Skażanie spirytusu odbywa się w obecności pracownika szczególnego nadzoru podatkowego. Z czynności skażenia sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden (kopię) otrzymuje okręgowy zarząd.

2. Jednostka organizacyjna, w której nie jest sprawowany stały nadzór podatkowy, jest obowiązana przestać okręgowemu zarządowi na 7 dni przed zamierzonym skażeniem spirytusu pisemne zgłoszenie zawierające następujące dane:

- 1) datę zamierzonego skażenia, nazwę pomieszczenia i jakie naczynia będą użyte do przeprowadzenia skażenia,
- 2) ilość dm³ 100% spirytusu przeznaczonego do skażenia,
- 3) stwierdzenie, że środki skażające, które mają być użyte, zostały w sposób przepisowy zbadane.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane, jeżeli jednostka organizacyjna zawiadomi pracownika szczególnego nadzoru podatkowego obecnego przy skażeniu o następnym terminie zamierzonego skażenia.

4. Jeżeli skażenie będzie odbywać się w przewidzianych terminach i w niezmiennych warunkach, zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2, jednostka organizacyjna dokonuje jednorazowo.

§ 27. 1. W octowni kadz denaturacyjną i inne naczynia służące do celów produkcyjnych należy wywzorować metodą objętościową, jeżeli nie podlegają legalizacji na zasadach ogólnych.

2. Denaturacja (skażanie) spirytusu przeznaczonego do wyrobu octu może odbywać się bez obecności pracownika szczególnego nadzoru podatkowego, jeżeli pomieszczenie, w którym przechowywane są naczynia ze spirytusem, oraz kadz denaturacyjna, a także przewody rurowe do spirytusu prowadzące z tego pomieszczenia do kadzi denaturacyjnej są urzędowo zabezpieczone.

§ 28. 1. W pomieszczeniach przeznaczonych do magazynowania spirytusu powinny znajdować się tylko urządzenia i naczynia służące do przechowywania lub skażenia spirytusu.

2. Okręgowy zarząd może wyrazić zgodę na odstąpienie od wymagania określonego w ust. 1.

3. Na naczyniach, w których jest przechowywany spirytus, powinny być umieszczone napisy wskazujące

rodzaj siryntusu, środki skażające oraz jego przeznaczenie, a jeżeli naczyniami tymi są beczki — także numer oraz tarę.

§ 29. 1. Okręgowy zarząd może nakazać, że przechowywanie spirytusu będzie odbywało się tylko w urzędowo zabezpieczonym magazynie (naczyniach) oraz że wydawanie spirytusu do przerobu lub zużycia będzie następowało w obecności pracownika szczególnego nadzoru podatkowego.

2. Jednostka organizacyjna zawiadamia okręgowy zarząd na 7 dni przed każdym zamierzonym pobraniem spirytusu z magazynu, podając rodzaj i ilości spirytusu, jakie zamierza zużyć lub przerobić.

3. Przepisy § 26 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 30. 1. Jednostka organizacyjna jest obowiązana zgłosić każdą zamierzoną wysyłkę spirytusu okręgowemu zarządowi na 7 dni przed odprawą, a w razie sprawowania stałego nadzoru podatkowego w tej jednostce — pracownikowi szczególnego nadzoru podatkowego na dzień przed wysyłką.

2. Odprawa przesyłek spirytusu luzem odbywa się w obecności pracownika szczególnego nadzoru podatkowego. Napełnione spirytusem naczynia transportowe powinny być urzędowo zabezpieczone niezależnie od zabezpieczeń jednostki organizacyjnej, a rodzaj i liczbę zabezpieczeń należy odnotować w świadectwie przewozowym.

§ 31. 1. Do każdej przesyłki spirytusu luzem należy dołączyć świadectwo przewozowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia. Świadectwo przewozowe składa się z grzbietu, właściwego świadectwa przewozowego i jego wtórnika.

2. Świadectwa przewozowe powinny być ponumerowane i opieczętowane przez okręgowy zarząd.

3. Przy przewozie przesyłek spirytusu publicznymi środkami transportu świadectwo przewozowe dołącza się do listu przewozowego, a w razie przewozu spirytusu środkami transportu własnego świadectwo przewozowe wręcza się pracownikowi odpowiedzialnemu za przesyłkę.

4. Wtórnik świadectwa przewozowego powinien być bezzwłocznie przesłany listem poleconym do okręgowego zarządu, właściwego miejscowo dla odbiorcy przesyłki, a w razie sprawowania stałego nadzoru podatkowego w jednostce organizacyjnej będącej odbiorcą przesyłki — do pracownika szczególnego nadzoru podatkowego. Wtórnik świadectwa przewozowego może być również doręczony przez posłańca za pokwitowaniem.

5. Wtórnik świadectwa przewozowego, po sprawdzeniu zgodności ze świadectwem przewozowym, okręgowy zarząd zwraca w ciągu 30 dni jednostce organizacyjnej wysyłającej przesyłkę. Nie dotyczy to przesyłek spirytusu przeznaczonych dla jednostek wymienionych w § 25 ust. 1 pkt 1 i 2.

§ 32. Jeżeli podczas transportu przesyłka spirytusu została uszkodzona i zachodzi konieczność przelania spirytusu do innych naczyń, przewoźnik jest obowiązany zawiadomić o tym okręgowy zarząd, właściwy dla miejsca uszkodzenia przesyłki lub miejsca stwierdzenia uszkodzenia, oraz odnotować w liście przewozowym datę i godzinę uszkodzenia przesyłki, jak również nazwę okręgowego zarządu, do którego przestano zawiadomienie.

§ 33. 1. Przyjęcie przesyłki spirytusu odbywa się w obecności pracownika szczególnego nadzoru podatko-

wego. Jednostka organizacyjna odbierająca przesyłkę spirytusu jest obowiązana najpóźniej w dniu następnym po nadejściu przesyłki zawiadomić o tym okręgowy zarząd, a w razie sprawowania stałego nadzoru podatkowego w tej jednostce — pracownika szczególnego nadzoru podatkowego.

2. Z dokonania przyjęcia przesyłki spirytusu sporządza się protokół sprawdzenia i przyjęcia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia.

3. Jednostka organizacyjna odbierająca przesyłkę spirytusu jest obowiązana dokładnie opróżnić naczynia transportowe i nałożyć własne zabezpieczenie (plomby).

4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do jednostek wymienionych w § 25 ust. 1 pkt 2 oraz do jednostek organizacyjnych zwolnionych od tego obowiązku przez okręgowy zarząd.

§ 34. 1. Jeżeli w przyjęciu przesyłki spirytusu następuje zwłoka przekraczająca 2 doby od daty nadejścia przesyłki, przedstawiciel jednostki organizacyjnej odbierającej przesyłkę dokonuje w obecności pracownika szczególnego nadzoru podatkowego tymczasowego przyjęcia przesyłki przez protokolarnie ustalenie wagi brutto przesyłki i przeciętnej mocy spirytusu zawartego we wszystkich naczyniach wchodzących w skład przesyłki.

2. Po dokonaniu tymczasowego przyjęcia przesyłki naczynia ze spirytusem powinny być ponownie zabezpieczone przez pracownika szczególnego nadzoru podatkowego i pracownika jednostki organizacyjnej. Zabezpieczenia te powinny pozostać w stanie nie naruszonym do czasu ostatecznego przyjęcia przesyłki.

3. Dozwolone ubytki w czasie transportu spirytusu oblicza się do dnia przeprowadzenia tymczasowego przyjęcia przesyłki.

§ 35. Jeżeli jednostka organizacyjna zgłosiła okręgowemu zarządowi wysyłkę lub przyjęcie spirytusu albo napojów spirytusowych, a pracownik szczególnego nadzoru podatkowego nie przybył w ciągu 1 doby od wskazanej daty wysłania lub przyjęcia przesyłki, czynności tych dokonuje jednostka organizacyjna we własnym zakresie.

§ 36. 1. Jednostki organizacyjne dokonujące przeobrotu lub zużycia spirytusu prowadzą księgę kontroli:

- 1) obrotu spirytusem czystym (nie skażonym) według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do rozporządzenia,
- 2) skażenia i obrotu spirytusem skażonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia,
- 3) przerobu spirytusu na ocet, według ustalonego wzoru.

2. W razie otrzymywania spirytusu powstałego w wyniku regeneracji, oczyszczania, odwodnienia lub stężenia jednostki organizacyjne prowadzą księgę kontroli spirytusu powrotnego według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do rozporządzenia.

§ 37. Zakłady Przedsiębiorstwa Przemysłu Spirytusowego „Polmos” sporządzają dokumenty i księgi wymienione w § 31 ust. 1, § 33 ust. 2, § 36 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2 według wzorów uzgodnionych z Ministerstwem Finansów.

§ 38. Osoby fizyczne i prawne nie będące jednostkami gospodarki społecznej i prowadzące działalność gospodarczą są obowiązane zgłosić w okręgowym zarządzie

w terminie 2 tygodni fakt wejścia w posiadanie przyrządów służących do wytwarzania, destylacji, oczyszczania lub stężania spirytusu.

Rozdział 4

Szczególny nadzór podatkowy w zakresie produkcji i obrotu spirytusem w gorzelniach rolniczych.

§ 39. 1. W gorzelnii rolniczej, która stanowi zakład wchodzący w skład jednostki organizacyjnej, stosuje się system zamkniętego magazynu spirytusu, polegający na:

- 1) nałożeniu urzędowych zabezpieczeń na urządzenia produkcyjne i magazynowe spirytusu, w celu wyeliminowania dostępu nie upoważnionych osób do spirytusu i jego par, wody odwarowej i flegmy spirytusowej,
- 2) określeniu dziennej ilości wyprodukowanego spirytusu na podstawie wskazań licznika objętościowego urządzenia (przyrządu) pomiarowego,
- 3) napełnianiu spirytusem naczyń transportowych tylko w obecności pracowników szczególnego nadzoru podatkowego.

2. Rozchód spirytusu w systemie zamkniętego magazynu stanowi równocześnie pozycję przychodową w ewidencji, określającą ostateczną wielkość produkcji spirytusu.

§ 40. 1. Gorzelnia rolnicza przed rozpoczęciem produkcji spirytusu podlega urzędowemu sprawdzeniu przed pierwszym rozpoczęciem produkcji oraz przed każdym okresem produkcji kampanijnej w roku obrachunkowym, trwającym od dnia 1 lipca do dnia 30 czerwca roku następnego. Zgłoszenia w tym zakresie dokonuje jednostka organizacyjna do okręgowego zarządu co najmniej na 14 dni przed zamierzonym urzędowym sprawdzeniem.

2. W czasie urzędowego sprawdzenia gorzelnii rolniczej pracownicy szczególnego nadzoru podatkowego sprawdzają zgodność zgłoszenia ze stanem faktycznym oraz prawidłowość warunków do przeprowadzania kontroli, włączają przyrząd pomiarowy do określania objętości spirytusu oraz nakładają zabezpieczenia urzędowe, niezbędne do przeprowadzania kontroli, a także nakładają zabezpieczenia urzędowe przed nie zgłoszonym ruchem gorzelnii.

3. Nałożone zabezpieczenia urzędowe powinny być odnotowane w spisie zabezpieczeń, według ustalonego wzoru. W spisie zabezpieczeń odnotowuje się każdorazowe zdjęcie i ponowne nałożenie zabezpieczenia urzędowego.

4. Do akt weryfikacji gorzelnii (§ 12 ust. 1) należy włączyć:

- 1) metrykę techniczną gorzelnii, sporządzoną w czasie urzędowego sprawdzenia gorzelnii, według ustalonego wzoru; w razie dokonania zasadniczych zmian w stanie technicznym gorzelnii wymaga to ponownego sporządzenia metryki technicznej tej gorzelnii,
- 2) protokół badania stanu aparatu destylacyjnego, sporządzony według ustalonego wzoru,
- 3) oświadczenie kierownika jednostki organizacyjnej, że w gorzelnii znajduje się pomieszczenie noclegowe, o którym mowa w § 7 pkt 5,
- 4) protokół urzędowego sprawdzenia, sporządzony według ustalonego wzoru.

5. Dokumenty określone w ust. 4 pkt 2—4 są sporządzane w czasie każdego urzędowego sprawdzenia gorzelnii.

§ 41. 1. Za ruch gorzelnii rolniczej uważa się czynności mające na celu produkcję spirytusu, począwszy od dodania drożdży do zacieru słodkiego.

2. Pierwsza destylacja spirytusu po rozpoczęciu ruchu gorzelnii rolniczej może odbywać się tylko w obecności pracowników szczególnego nadzoru podatkowego, którzy sprawdzają szczelność aparatury, przewodów i zbiornika magazynowego spirytusu.

3. Ruch gorzelnii rolniczej powinien odbywać się zgodnie z zatwierdzonym przez kierownika jednostki organizacyjnej zgłoszeniem o zamierzonej produkcji spirytusu, sporządzonym przez kierownika gorzelnii rolniczej według ustalonego wzoru. Kopię tego zgłoszenia jednostka organizacyjna przesyła do okręgowego zarządu na 7 dni przed rozpoczęciem ruchu gorzelnii.

4. Zmiana produkcji spirytusu w gorzelnii rolniczej, wynikająca ze zmian w czasie procesu fermentacji, ilości zacierów, jak również surowca powodującego zmianę ceny zbytu spirytusu, wymaga ponownego zgłoszenia o zamierzonej produkcji spirytusu.

5. Przebieg produkcji spirytusu w gorzelnii rolniczej należy odnotowywać w księdze produkcji i rozchodu spirytusu, sporządzonej według ustalonego wzoru. W księdze tej powinny być również odnotowane zmiany w produkcji spirytusu nie wymagające ponownego zgłoszenia zamierzonej produkcji spirytusu.

§ 42. 1. Urządzenia i aparatura gorzelnii rolniczej, które są objęte systemem zabezpieczeń urzędowych, nie mogą być używane do innych celów niż do produkcji spirytusu także w okresie międzykampanijnym.

2. Za stan zabezpieczeń urzędowych, stan techniczny urządzeń oraz naczyń służących do produkcji, magazynowania i przewozu spirytusu, a także za prawidłowość przebiegu procesu produkcji spirytusu jest odpowiedzialny kierownik gorzelnii.

§ 43. 1. Lokal mieszkalny znajdujący się w budynku gorzelnii rolniczej może być zajmowany wyłącznie przez kierownika tej gorzelnii.

2. Jeżeli w budynku gorzelnii rolniczej znajdują się inne lokale mieszkalne niż wymienione w ust. 1, przejścia z tych lokali do pomieszczeń gorzelnii powinny być zlikwidowane.

§ 44. 1. Pracownicy szczególnego nadzoru podatkowego otwierają i badają przyrząd pomiarowy w razie:

- 1) włączenia przyrządu podczas urzędowego sprawdzenia,
- 2) wyłączenia przyrządu po zakończeniu kampanii gorzelnicznej,
- 3) wadliwego działania przyrządu oraz jego czyszczenia.

2. Z czynności otwarcia i badania przyrządu pomiarowego dokonuje się zapisu w księdze produkcji i rozchodu spirytusu, zamieszczając datę i powód otwarcia, stan licznika początkowy i końcowy oraz stan zabezpieczeń urzędowych zdjętych i nałożonych.

§ 45. 1. W razie zacięcia się licznika przyrządu pomiarowego albo nieszczelności aparatury, przewodów i urządzeń oraz związanego z tym nieznacznego wycieku spirytusu lub jego par, jak również przepelnienia spirytusem naczyń przelewowego w szafce stągwi; zbiornika pomocniczego (odbieralnika) albo zbiornika magazynowego, kierownik gorzelnii rolniczej jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tych faktach pracownika szczególnego nadzoru podatkowego, odnotowując je w księdze produkcji i rozchodu spirytusu oraz zamieszczając datę, godzinę i stan licznika przyrządu pomiarowego.

2. Pracownicy szczególnego nadzoru podatkowego przeprowadzają szczegółowe badania przyczyn usterek, o których mowa w ust. 1, a po ich usunięciu nakładają ponownie zabezpieczenia urzędowe, sporządzają z tych czynności protokoły i dokonują adnotacji o przyczynach powstania usterek w księdze produkcji i rozchodu spirytusu.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się także w razie wycieku spirytusu spowodowanego awarią urządzeń lub klęską żywiołową, przy czym kierownik gorzelnii jest obowiązany natychmiast powiadomić o tym zdarzeniu kierownika jednostki organizacyjnej i organu Milicji Obywatelskiej.

§ 46. 1. Każda ilość spirytusu wydawana z magazynu gorzelnii rolniczej powinna być zapisana w księdze produkcji i rozchodu spirytusu i udokumentowana świadectwem przewozowym (§ 31 ust. 1).

2. Stwierdzony stan spirytusu w magazynie przed i po jego wydaniu należy wpisać do książki rewizyjnej magazynu spirytusu, sporządzonej według ustalonego wzoru.

3. Napełnione spirytusem naczynia transportowe powinny być zabezpieczone urzędowo niezależnie od zabezpieczeń gorzelnii, a rodzaj i liczbę zabezpieczeń należy odnotować w świadectwie przewozowym.

4. Z czynności związanych z nalewem spirytusu do naczyń transportowych sporządza się protokoły według ustalonego wzoru.

5. Po wysyłce spirytusu wtórniki świadectwa przewozowego powinny być bezwzględnie albo łącznie z przesyłką spirytusu przesłane do stałego nadzoru podatkowego w zakładzie przemysłu spirytusowego odbierającym przesyłkę spirytusu.

§ 47. Księga produkcji i rozchodu spirytusu, księga rewizyjna magazynu spirytusu, spis zabezpieczeń oraz świadectwa przewozowe spirytusu są drukami ścisłego zarachowania. Księgi gorzelnii parafuje główny księgowy jednostki organizacyjnej, a świadectwa przewozowe przedstawiciel okręgowego zarządu. Za prawidłowe prowadzenie ksiąg, dokumentacji produkcyjnej oraz świadectw przewozowych jest odpowiedzialny kierownik gorzelnii.

§ 48. Kontrole obrachunkowe w gorzelnii rolniczej przeprowadzają pracownicy szczególnego nadzoru podatkowego za okresy produkcji kampanijnej w roku obrachunkowym.

Rozdział 5

Szczególny nadzór podatkowy w zakresie wytwarzania, magazynowania i przewozu napojów winnych.

§ 49. 1. Wytwarzanie napojów winnych powinno odbywać się zgodnie z wykazem terminów procesów produkcyjnych lub zgłoszeniem i opisem procesów technologicznych oraz stosownie do obowiązujących norm.

2. Jednostka organizacyjna jest obowiązana przesyłać okręgowemu zarządowi kopię wykazu terminów uruchomienia procesów produkcyjnych na 7 dni przed rozpoczęciem tych procesów.

3. Zmiany w ustalonym wykazie terminów procesów produkcyjnych jednostka organizacyjna jest obowiązana odnotować w wykazie terminów lub w zgłoszeniu, a zmiany dotyczące okresu produkcyjnego liczącego ponad 7 dni — zgłosić okręgowemu zarządowi.

4. Jednostka organizacyjna, która nie sporządza wykazów terminów produkcyjnych, jest obowiązana na 7 dni przed uruchomieniem procesów produkcyjnych przesłać okręgowemu zarządowi pisemne zgłoszenie zawierające następujące dane:

- 1) datę i godzinę rozpoczęcia wyrobu (nastaw zacieru) napojów winnych,
- 2) oznaczenie napoju winnego, który ma być produkowany,
- 3) ilość i rodzaj surowców oraz dodatków użytych do produkcji,
- 4) numery i pojemność naczyń, w których będzie przeprowadzona fermentacja główna,
- 5) datę i godzinę rozpoczęcia ściągania (obciążu) półfabrykatu po ukończeniu fermentacji głównej,
- 6) ilość i rodzaj wina podlegającego dosłodzeniu oraz wzmocnieniu, a także datę przeprowadzenia dosłodzenia oraz wzmocnienia wina.

§ 50. 1. Napoje winne rozlane do naczyń powinny być przekazane do magazynu wyrobów gotowych w dniu zakończenia zmiany produkcyjnej i bezzwłocznie zaewidencjonowane we właściwych dokumentach lub w ewidencji magazynowej.

2. W magazynie wyrobów gotowych naczynia z napojami winnymi należy ustawić oddzielnie według ich rodzaju oraz w miarę możliwości według stawek podatkowych, pojemności i w takim porządku, aby ich sprawdzenie nie nastęrczało trudności.

3. W magazynie wyrobów gotowych przechowuje się tylko gotowe napoje winne.

4. Okręgowy zarząd może wyrazić zgodę na odstąpienie od wymagania ustalonego w ust. 3.

§ 51. 1. Faktury i dokumenty przewozowe na przesyłki napojów winnych, wysyłanych bez uiszczenia należnego podatku obrotowego powinny zawierać następujące dane: wagę netto, ciężar właściwy, objętość i wartość alkoholu etylowego.

2. Po stwierdzeniu przez pracownika szczególnego nadzoru podatkowego na dokumencie przewozowym i jego wtórniku zgodności danych ze stanem rzeczywistym wtórnik dokumentu przewozowego powinien być bezzwłocznie przesłany do okręgowego zarządu właściwego miejscowo dla odbiorcy przesyłki, a w razie sprawowania stałego nadzoru podatkowego w jednostce organizacyjnej będącej odbiorcą przesyłki — do pracownika szczególnego nadzoru podatkowego. Po sprawdzeniu stanu i zawartości przesyłki wtórnik dokumentu przewozowego, z podaniem wielkości ewentualnych ubytków podczas transportu, zwraca się okręgowemu zarządowi właściwemu miejscowo dla dostawcy przesyłki w ciągu 15 dni. Przepisy § 30, § 33 ust. 1 i § 35 stosuje się odpowiednio.

§ 52. Jednostka organizacyjna jest obowiązana w terminie 3 dni zgłosić okręgowemu zarządowi przyjęcie napojów winnych, zwróconych w wyniku reklamacji.

§ 53. 1. Jednostka organizacyjna zgłasza okręgowemu zarządowi napoje winne niezdatne do spożycia i przerobu, na 7 dni przed zamierzonym terminem zniszczenia.

2. Okręgowy zarząd może uzależnić zniszczenie napojów winnych niezdatnych do spożycia i przerobu od wyrików analizy próbki zepsutego napoju.

3. Protokół zniszczenia napojów winnych niezdatnych do spożycia i przerobu sporządza się w 2 egzemplarzach. Protokół podpisują przedstawiciel jednostki organizacyjnej i pracownik szczególnego nadzoru podatkowego, je-

żeli był obecny przy zniszczeniu napojów winnych. Kopię protokołu przesyła się do okręgowego zarządu.

§ 54. Okręgowy zarząd może odstąpić od wymagania określonego w § 16 ust. 1 w zakresie uczestniczenia pracownika szczególnego nadzoru podatkowego kontroli obrachunkowej napojów winnych za okres kwartalny.

Rozdział 6

Szczególny nadzór podatkowy w zakresie wytwarzania magazynowania i przewozu piwa.

§ 55. 1. Wytwarzanie piwa powinno odbywać się zgodnie z wykazem terminów procesów produkcyjnych oraz stosownie do obowiązujących norm.

2. Jednostka organizacyjna jest obowiązana najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem procesu produkcyjnego zgłosić okręgowemu zarządowi wykaz terminów wareł piwa na następny okres.

3. Zmiany w ustalonym wykazie terminów procesów produkcji powinny być odnotowane na odpisie wykazu tych terminów, a zmiany dotyczące okresu produkcyjnego liczącego ponad 7 dni należy zgłosić okręgowemu zarządowi.

§ 56. Piwo gotowe należy przechowywać, rozlewać do naczyń i wydawać tylko w pomieszczeniach i naczyniach przeznaczonych do tego celu.

§ 57. 1. Na każdą przesyłkę piwa przeznaczonego do sprzedaży jednostka organizacyjna przed jej wysłaniem sporządza spis wywozowy w dwóch egzemplarzach, według ustalonego wzoru.

2. Spisy wywozowe prowadzi się w bloczkach ponumerowanych oraz parafowanych przez kierownika jednostki organizacyjnej. Każde dwie kolejne karty bloczku otrzymują ten sam numer.

3. Pierwszy egzemplarz spisu wywozowego pozostaje w jednostce organizacyjnej, drugi egzemplarz dołącza się do przesyłki piwa.

4. W spisie wywozowym należy wyszczególnić rodzaj (nazwę) piwa, numery i pojemność naczyń transportowych oraz ogólną ilość litrów poszczególnych rodzajów wydanego piwa.

5. Jednostka organizacyjna w miarę potrzeby może wprowadzić w spisie wywozowym rubrykę „Data zwrotu opakowań”.

6. Piwo nie sprzedane i zwrócone jednostce organizacyjnej powinno być wykazane w spisie wywozowym.

7. Przy wysyłce piwa z jednostki organizacyjnej bez uiszczenia należnego podatku obrotowego stosuje się odpowiednio przepisy § 30, § 33 ust. 1, § 35 i § 51 ust. 2, z tym że dokument przewozowy powinien zawierać dane zawarte w ust. 4.

§ 58. W razie zepsucia się piwa i przeznaczenia go do zniszczenia stosuje się odpowiednio przepisy § 53.

§ 59. Okręgowy zarząd może odstąpić od wymagania określonego w § 16 ust. 1 w zakresie uczestniczenia pracownika szczególnego nadzoru podatkowego w kontroli obrachunkowej piwa za okres kwartalny.

Rozdział 7

Przepis końcowy.

§ 60. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. W. Bień

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 lutego 1982 r. (poz. 68).

Załącznik nr 1

(Strony zewnętrzne)

<p>Ważność niniejszego upoważnienia przedłuża się na</p> <p>19..... r. (podpis i stanowisko)</p> <p>Ważność niniejszego upoważnienia przedłuża się na</p> <p>19..... r. (podpis i stanowisko)</p> <p>Ważność niniejszego upoważnienia przedłuża się na</p> <p>19..... r. (podpis i stanowisko)</p> <p>Ważność niniejszego upoważnienia przedłuża się na</p> <p>19..... r. (podpis i stanowisko)</p>	<p>(pieczęć nagłówkowa)</p> <p>UPOWAŻNIENIE</p> <p>Nr</p> <p>dla</p> <p>pracownika szczególnego nadzoru podatkowego</p>
---	--

— pasek koloru czerwonego

(Strony wewnętrzne)

<p>Podstawa prawna:</p> <p>Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 lutego 1982 r. w sprawie szczególnego nadzoru podatkowego oraz zasad i trybu wykonywania tego nadzoru (Dz. U. Nr 9, poz. 68).</p> <p>Upoważnienie jest ważne łącznie z legitymacją służbową</p>	<p>Ob.</p> <p>.....</p> <p>upoważniony jest do:</p> <p>— przeprowadzenia kontroli w jednostkach gospodarki uspołecznionej i nie uspołecznionej w zakresie wytwarzania, magazynowania, przerobu, zużycia, przewozu i obrotu spirytusem, piwem oraz napojami winnymi;</p> <p>— wstępu bez przepustki w każdym czasie na teren oraz do wszystkich pomieszczeń jednostki podlegającej szczególnemu nadzorowi podatkowemu.</p> <p>m.p.</p> <p>.....</p> <p>(podpis i stanowisko)</p>
--	--

(okładka)

Załącznik nr 2

(jednostka organizacyjna)

ZESZYT ŚWIADECTW PRZEWOZOWYCH

Objaśnienia

1. Świadcstwo przewozowe wypełnia jednostka wysyłająca przesyłkę spirytusu.
2. W rubryce „Sposób zabezpieczenia” należy wymienić ilość i znaki (cechy) zabezpieczeń urzędowych (plomb) i zabezpieczeń jednostki wysyłającej spirytus, nałożonych na naczyniach oraz środkach przewozowych.
3. Jeżeli przy wypełnianiu świadectwa przewozowego popełniono błąd, należy go poprawić w sposób przewidziany w § 20 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 lutego 1982 r. w sprawie szczególnego nadzoru podatkowego oraz zasad i trybu wykonywania tego nadzoru (Dz. U. Nr 9, poz. 68), a jeżeli pomyłek jest więcej, tak że świadectwo przewozowe jest nieczytelne, należy skasować cały arkusz i wystawić nowe świadectwo przewozowe.
4. Wyjaśnienia zawarte w ust. 1—3 odnoszą się także do wtórników i grzbietów.
5. Łączną ilość spirytusu należy zaokrąglić do całych dm³ 100% spirytusu.

(grzbiet zeszytu świadectw przewozowych)

(jednostka organizacyjna)

Grzbiet arkusza nr

Dnia 19..... r.

Wydano przesyłkę spirytusu

skąd

dokąd

Ilość dm³ 100% spirytusuIlość, rodzaj naczyń oraz dane
o ich zabezpieczeniu:

Podpisy:

Z wtórnikiem sprawdził:

dnia

Podpis pracownika szczególnego
nadzoru podatkowego

Wtórnik świadectwa przewozowego

Świadcstwo przewozowe

....., dnia 19..... r.

(jednostka organizacyjna)

Wtórnik świadectwa przewozowego nr.....

na przewóz przesyłki spirytusu z woj.

Nazwa (imię i nazwisko) i adres odbiorcy oraz podstawa wysłania	Ogólna ilość dm ³ 100% spirytusu i jego rodzaj (słownie)	Ilość i rodzaj naczyń transportowych	Sposób zabezpieczenia	Droga przesyłki	Imię i nazwisko konwojenta
---	---	--------------------------------------	-----------------------	-----------------	----------------------------

Sprawdzono ze świadectwem przewozowym dnia 19..... r.

Podpis pracownika szczególnego nadzoru podatkowego:

(na odwołanie wtórnik świadectwa przewozowego)

Numery naczyń (beczek, komórniki, cysterny itp.)	Moc spirytusu		Ilość spirytusu ustalona przy wysyłce				Uwagi*)	
	pograżenie alkoholomierza w % objętościowych	w temperaturze °C	moc w % objętościowych przy 20°C (tablice alkoholometryczne)	wg objętości		wg wagi w kg		
				dm ³	w temperaturze °C	poprawka dm ³ /100 dm ³ (tablice alkoholometryczne)		brutto
							dm ³ 100%	
							Razem	

Podpisy:

....., dnia 19..... r.

(jednostka organizacyjna)

Świadectwo przewozowe nr.....

Nazwa (imię i nazwisko) i adres odbiorcy oraz podstawa wysłania	Ogólna ilość dm ³ 100% spirytusu i jego rodzaj (słownie)	Ilość i rodzaj naczyń transportowych	Sposób zabezpieczenia	Droga przesyłki	Imię i nazwisko konwojenta
---	---	--------------------------------------	-----------------------	-----------------	----------------------------

Podpis pracownika szczególnego nadzoru podatkowego:

(na odwołanie świadectwa przewozowego)

Numery naczyń (beczek, komórniki, cysterny itp.)	Moc spirytusu		Ilość spirytusu ustalona przy wysyłce				Uwagi*)	
	pograżenie alkoholomierza w % objętościowych	w temperaturze °C	moc w % objętościowych przy 20°C (tablice alkoholometryczne)	wg objętości		wg wagi w kg		
				dm ³	w temperaturze °C	poprawka dm ³ /100 dm ³ (tablice alkoholometryczne)		brutto
							dm ³ 100%	
							Razem	

Podpisy:

*) W przesyłkach półfabrykatów zawierających ekstrakt należy podać ciężar właściwy.

(strona zewnętrzna)

Załącznik nr 3

Okręgowy Zarząd Dochodów
Państwa i Kontroli Finansowej
w
Zamiejscowy Wydział Dochodów
Państwa w

P R O T O K Ó Ł Nr

sprawdzenia i przyjęcia przesyłki spirytusu¹⁾
w

(jednostka odbierająca)

dnia 19..... r. przedstawiciele jednostki odbierającej

w obecności pracownika szczególnego nadzoru podatkowego

po sprawdzeniu naczyń transportowych i zabezpieczeń stwierdzili:

— stan naczyń — nie uszkodzone²⁾
— plomb nie uszkodzonych szt. o znakach
— plomb uszkodzonych szt. o znakach
— plomb brakujących szt.

oraz dokonali przyjęcia przesyłki spirytusu²⁾
dostarczonego z

(jednostka wysyłająca)

w dniu 19..... r. na podstawie świadectwa przewozowego nr
z dnia 19..... r. i listu przewozowego nr z dnia 19..... r.

Według świadectwa przewozowego wysłano spirytusu dm³ 100%

a po zbadaniu odebranej ilości okazało się,
że stosownie do drugostronnego sprawdzenia przyjęto:
czyli mniej, więcej³⁾ o: "

Ubytek drogowy może stanowić: "

według następującego wyliczenia: "

— za czas przewozu dni w drodze: "

— w cysternach: "

— w innych naczyniach (beczkach): "

— za przelew w drodze (z beczek do cysterny itp.) "

— za zlew spirytusu przy przyjęciu: "

— z cystern: "

— z innych naczyń (beczek): "

W porównaniu z dozwolonymi ubytkami ustalony ubytek spirytusu jest

— mniejszy o: "

— większy o: "

Podpis pracownika szczególnego nadzoru podatkowego

Podpisy pracowników jednostki odbierającej przesyłkę

¹⁾ Wymienić rodzaj i gatunek spirytusu według świadectwa przewozowego.

²⁾ Podać rodzaj i ilość naczyń transportowych oraz numery cystern.

³⁾ Niepotrzebne skreślić.

(strona wewnętrzna protokołu sprawdzenia i przyjęcia)

SPRAWDZENIE ODEBRANEGO SPIRYTUSU

Numery naczyń (beczek, komór cysterny itp.)	Moc spirytusu			Ilość spirytusu ustalona podczas przyjęcia								Uwagi*)		
	pograżenie alkoholomierzna w % objętościowych	w temperaturze 0°C	% objętościowych przy 20°C (tablice alkoholometryczne)	wg objętości				wg wagi w kg						
				dm ³	w temperaturze °C	poprawka dm ³ /100 dm ³ (tablice alkoholometryczne)	dm ³ przy 20°C	brutto	tara	netto	dm ³ 100%			
R a z e m														

Podpisy:

*) W przesyłkach półfabrykatów zawierających ekstrakt należy podać ciężar właściwy.

Załącznik nr 4

KSIĘGA KONTROLI

.....
(jednostka organizacyjna)

obrotu spirytusem czystym w
(nazwa jednostki)
..... za rok obrachunkowy 19.....
(adres jednostki)

Data	Skąd spirytus otrzymano, data i numer świadectwa przewozowego	Wysłano wg świadectwa przewozowego				Ubytek drogowy spirytusu w dm ³ 100%				Otrzymano (wg protokołu sprawdzenia i przyjęcia)				Rozchód			Uwagi
		kg lub dm ³ przy 20°C	moc	dm ³ 100%		w grani- cach do- zwolo- nych norm	ponad normę	razem	dm ³ przy 20°C	moc	dm ³ 100%	Na jaki cel spirytus zużyto (nazwa produktu)	Ilość spiry- tusu w dm ³ 100%	Pozostaje spirytusu w dm ³ 100%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
z przeniesienia																	
do przeniesienia																	

Załącznik nr 5

KSIĘGA KONTROLI

(jednostka organizacyjna)
 skażenia i obrotu spirytusem skażonym w
 (nazwa jednostki)
 za rok obrachunkowy 19

(adres jednostki)

Data	Wysłano wg świadectwa przewozowego			Przyjęto spirytusu			Ubytek drogowy w dm ³ 100%			Pobrano do skażenia					Otrzymano płynu skażonego			Pobrano do przerobu		Pozostało spirytusu dm ³ 100% lub kg albo dm ³ przy 20°C		Uwagi
	dm ³ przy 20°C	o mocy	dm ³ 100%	kg	dm ³ przy 20°C	o mocy	dm ³ 100%	w granicach	ponad normę	razem	kg	dm ³ przy 20°C	o mocy	dm ³ 100%	dm ³ przy 20°C	o mocy	dm ³ 100%	dm ³ 100% albo kg	dm ³ przy 20°C	czystego	skazonego	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

Załącznik nr 6

KSIĘGA KONTROLI

(jednostka organizacyjna)
 spirytusu powrotnego za rok obrachunkowy 19

w
 (nazwa jednostki)

Data	Przychód					Rozchód					Pozostałe spirytusu powrotnego			Uwagi
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Data i numer protokołu lub zapisku, w którym stwierdzono ilość otrzymanego spirytusu powrotnego, oraz dokonane skażenia, jeżeli dodatkowe skażenie przeprowadzono	Ilość spirytusu w dm ³ przy 20°C lub kg	Ilość spirytusu w dm ³ 100%	Ilość spirytusu w dm ³ przy 20°C lub kg	Data	Na jaki cel zużyto spirytus	Ilość w dm ³ przy 20°C lub kg	Ilość spirytusu w dm ³ 100%	Pozycja bieżąca księgi obrachunkowej	Ilość dm ³ przy 20°C lub kg	Ilość dm ³ 100%			

do przeniesienia