

**ZARZĄDZENIE NR 0050. 164.2019.VIII
PREZYDENTA MIASTA JELENIA GÓRY**

z dnia 31 maja 2019 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz windykacji należności podatkowych publicznoprawnych”

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506), art.53 ust.1-2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.869), w zw. z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375, z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz windykacji należności podatkowych publicznoprawnych”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w § 1 zarządzenia i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom, naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Jelenia Góra, zajmujących się realizacją należności publicznoprawnych.

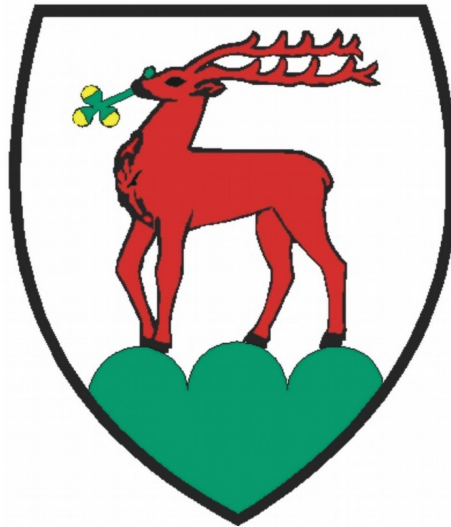
§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.1615.2018.VII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 30 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz windykacji należności podatkowych publicznoprawnych”

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

INSTRUKCJA
EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH
ORAZ
WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH PUBLICZNOPRAWNYCH



URZĄD MIASTA
W JELENIEJ GÓRZE

SPIS TREŚCI

INFORMACJE OGÓLNE.....	6
.....	6
1. Cel wprowadzenia procedury.....	6
2. Zakres stosowania.....	6
3. Podstawy prawne.....	6
4. Definicje i skróty.....	7
ROZDZIAŁ II.....	9
WYMIAR PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH.....	9
1. Wymiar w zakresie ustalenia zobowiązania podatkowego.....	9
2. Wymiar w zakresie określenia zobowiązania podatkowego.....	10
3. Dokumentowanie przypisów i odpisów.....	10
4. Czynności sprawdzające.....	10
5. Procedura postępowania w sprawie ustalenia lub określenia wysokości podatku lub opłaty lokalnej.....	11
6. Ewidencja podatków.....	11
ROZDZIAŁ III.....	12
EWIDENCJA PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH.....	12
ROZDZIAŁ IV.....	13
POBÓR PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH ORAZ NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH PUBLICZNOPRAWNYCH.....	13
1. Dokumentowanie przypisów i odpisów w księgowości analitycznej.....	13
2. Dokumentowanie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w księgowości analitycznej.....	13
3. Dokumentowanie zwrotów w księgowości analitycznej.....	14
4. Ewidencja księgową.....	14
5. Pobór podatków i opłat w kasie Urzędu.....	16
6. Pobór podatków i opłat za pośrednictwem banku.....	17
7. Pobór podatków i opłat przez inkasentów.....	18
8. Pobór podatków i opłat w formie niepieniężnej.....	19
9. Rozliczenia z osobami trzecimi.....	19
ROZDZIAŁ V.....	19
LIKWIDACJA NADPŁATY.....	19
ROZDZIAŁ VI.....	20
TRYB PODEJMOWANIA CZYNNOŚCI ZMIERZAJĄCYCH DO ZASTOSOWANIA ŚRODKÓW EGZEKUCYJNYCH.....	20
1. Informacje ogólne.....	20
2. Zasady dotyczące wystawiania upomnień.....	21
3. Zasady dotyczące wystawiania tytułów wykonawczych.....	22
4. Windykacja należności podatkowych od osób innych niż podatnik.....	23
5. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego.....	23
6. Hipoteka przymusowa zabezpieczająca należności podatkowe.....	24
7. Zastaw skarbowy.....	24
8. Postępowanie z zaległościami przedawnionymi, zaległościami przedawnionymi zabezpieczonymi hipoteką lub zastawem skarbowym.....	25
ROZDZIAŁ VII.....	25
ULGI UZNANIOWE.....	25
ROZDZIAŁ VIII.....	26

SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	26
ROZDZIAŁ IX.....	27
ZAŚWIADCZENIA I INFORMACJE PODATKOWE.....	27
Załącznik Nr 1 „Protokół z postępowania wyjaśniającego w zakresie należności przedawnionych”	29
Załącznik Nr 2 „Informacja w sprawie wierzytelności”.....	32

INFORMACJE OGÓLNE

1. Cel wprowadzenia procedury

Określenie jednolitych zasad wymiaru, poboru oraz czynności windykacyjnych podatków i opłat lokalnych oraz należności podatkowych publicznoprawnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Zakres stosowania

Procedura określa:

2.1. Tryb postępowania wymiaru podatków i opłat lokalnych, począwszy od czynności sprawdzających służących badaniu formalnej poprawności dokumentów do wydania decyzji w sprawie wymiaru podatku.

2.2. Tryb postępowania, od złożenia deklaracji lub wydania decyzji w sprawie wymiaru podatku do wygaśnięcia zobowiązania podatkowego.

2.3. Tryb postępowania w zakresie czynności windykacyjnych, od wystawienia upomnienia do wystawienia tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.

Procedury stosuje się odpowiednio do inkasentów, do następców prawnych podatników i do podmiotów przekształconych, określonych w art.93 – 106 Ordynacji podatkowej.

3. Podstawy prawne

3.1. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019r. poz.900),

3.2. ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2018r. poz.1445, z późn.zm.),

3.3. ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2017r. poz.1892, z późn.zm.),

3.4. ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2019, poz.888),

3.5. ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2018r. poz.1314, z późn.zm.),

3.6. ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r. poz.351, z późn.zm.),

3.7. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz.869),

3.8. ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2018r. poz.1044, z późn.zm.),

3.9. ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. z 2018r. poz.1916),

3.10. ustawa z dnia 10 marca 2006r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz.U. z 2015r. poz.1340),

- 3.11.** rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. Nr 208, poz.1375, z późn.zm.),
- 3.12.** rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. z 2005r. Nr 165, poz.1373),
- 3.13.** rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015r. poz.1526),
- 3.14.** rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. z 2017r. poz.1483),
- 3.15.** rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz.U. z 2007r. Nr 187, poz.1330),
- 3.16.** rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 sierpnia 2006r. w sprawie przekazywania gminom dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę (Dz.U. z 2013r. poz.1339),
- 3.17.** zarządzenie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry nr 0050.143.2019.VIII z dnia 16 maja 2019r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra,
- 3.18.** zarządzenie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry nr 0050.129.2019.VIII z dnia 24 kwietnia 2019r. w sprawie procedur obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra,
- 3.19.** zarządzenie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry nr 0050.130.2019.VIII z dnia 24 kwietnia 2019r. w sprawie procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

4. Definicje i skróty

- 4.1. Organ podatkowy** – Prezydent Miasta Jeleniej Góry;
- 4.2. Urząd** – Urząd Miasta w Jeleniej Górze;
- 4.3. Dyrektor Departamentu** – Dyrektor Departamentu Finansów, nadzorujący bieżącą działalność Departamentu Finansów, w tym podległych referatów;
- 4.4. Kierownik Podatków** – Kierownik Referatu Wymiaru Podatków i Dochodów Podatkowych w Departamencie Finansów;
- 4.5. Kierownik Egzekucji** – Kierownik Referatu Egzekucji w Departamencie Finansów;
- 4.6. osoba upoważniona** – osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry/ Skarbnika Miasta/ Dyrektora Departamentu Finansów do określonych czynności;
- 4.7. pracownik** – pracownik merytoryczny Departamentu Finansów wykonujący czynności w ramach powierzonych mu obowiązków;
- 4.8. kasjer** – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu;
- 4.9. komórka dochodów podatkowych** – komórka organizacyjna w Departamencie Finansów - Referat Wymiaru Podatków i Dochodów Podatkowych;

- 4.10. komórka egzekucji** – komórka organizacyjna w Departamencie Finansów - Referat Egzekucji;
- 4.11. komórka księgowości** – komórka organizacyjna w Departamencie Finansów - Referat Księgowości;
- 4.12. komórka odpadów** – komórka organizacyjna w Departamencie Gospodarki Miasta, w Wydziale Gospodarki Komunalnej - Referat Gospodarki Odpadami;
- 4.13. podatki** – podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, podatek rolny, podatek leśny - do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4.14. opłata lokalna** – opłaty lokalne wynikające z przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4.15. opłata za odpady** - opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4.16. deklaracja** – deklaracja oraz informacja, do których składania obowiązani są podatnicy, na podstawie przepisów prawa podatkowego;
- 4.17. decyzja podatkowa wymiarowa** – decyzja ustalająca lub określająca wysokość zobowiązania podatkowego;
- 4.18. przypis** – zobowiązanie podatkowe, stanowiące obciążenie konta podatnika;
- 4.19. odpis** – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez organ podatkowy albo zadeklarowana przez podatnika;
- 4.20. należność główna** – określona należność podatkowa lub opłata;
- 4.21. należności uboczne** – odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna i koszty upomnień;
- 4.22. podatnik** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, w tym spółka nieposiadająca osobowości prawnej, podlegająca na mocy ustaw podatkowych obowiązkowi podatkowemu;
- 4.23. dłużnik** – podatnik zalegający z terminową zapłatą podatku;
- 4.24. inkasent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, w tym spółka nieposiadająca osobowości prawnej, zobowiązana do pobrania od podatnika podatku lub opłaty i wpłacenia we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu;
- 4.25. Ordynacja podatkowa** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz.U. z 2019, poz.900);
- 4.26. ustawa o rachunkowości** – ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r. poz.351, z późn.zm.).

ROZDZIAŁ II

WYMIAR PODATKÓW I OPLAT LOKALNYCH

1. Wymiar w zakresie ustalenia zobowiązania podatkowego

1.1. Wymiarem podatków zajmuje się **komórka dochodów podatkowych**. Pracownik sprawdza złożone deklaracje pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym oraz podstaw opodatkowania i wprowadza dane podmiotowe i przedmiotowe oraz zmiany mające wpływ na wysokość podatku do ewidencji podatkowej, prowadzonej w systemie informatycznym.

1.2. Deklaracje złożone przez podatników oraz inne dokumenty mające wpływ na wysokość podatku, dołączane są do indywidualnych akt podatników.

1.3. Pracownik nalicza kwoty należnego gminie w danym roku podatku, na podstawie określonych w obowiązującej uchwale stawek podatkowych oraz aktualnych danych z ewidencji gruntów i budynków, zaktualizowanych danych w ewidencji podatkowej oraz złożonych przez podatników deklaracji. W trakcie prowadzonego postępowania podatkowego, pracownik terminowo i rzetelnie podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa podatkowego.

1.4. Naliczone dla poszczególnych podatników kwoty podatku podlegają rejestracji (przypisaniu) w systemie informatycznym na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz w księgowości analitycznej.

1.5. Pracownik przygotowuje projekty decyzji podatkowych wymiarowych i przekazuje Kierownikowi Podatków do zatwierdzenia i podpisu. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek błędów lub uchybień w projektach decyzji, Kierownik Podatków zwraca je bez podpisu w celu dokonania zmian lub skorygowania błędów.

1.6. Kierownik Podatków lub osoba upoważniona, podpisuje decyzję i zwraca pracownikowi.

1.7. Pracownik, oryginał decyzji wysyła niezwłocznie do podatnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, natomiast kopię decyzji pozostawia w aktach podatnika, przy czym decyzja tzw. „coroczna”, wysyłana jest - **najpóźniej do dnia 28 lutego**.

Tryb doręczania pism podatkowych oraz postępowania w przypadku niemożności ich doręczenia podatnikom, regulują przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa.

1.8. Pracownik sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczaniem decyzji podatkowej wymiarowej i odnotowuje niezwłocznie w ewidencji jej datę odbioru, przy czym datę odbioru decyzji tzw. „corocznej” należy odnotowywać na bieżąco w ewidencji - **najpóźniej do dnia 25 marca**.

1.9. Zwrotne potwierdzenia odbioru decyzji podatkowej wymiarowej, układane są chronologicznie według numeru identyfikatora podatnika lub daty odbioru decyzji, i przechowywane są w komórce dochodów podatkowych.

2. Wymiar w zakresie określenia zobowiązania podatkowego

2.1. Wymiarem podatku zajmuje się **komórka dochodów podatkowych**. Pracownik sprawdza złożone deklaracje pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym oraz podstaw opodatkowania i wprowadza dane podmiotowe i przedmiotowe oraz zmiany mające wpływ na wysokość podatku do ewidencji podatkowej, prowadzonej w systemie informatycznym.

2.2. Deklaracje złożone przez podatników oraz inne dokumenty mające wpływ na wysokość podatku, dołączane są do indywidualnych akt podatników.

2.3. Naliczone dla poszczególnych podatników kwoty podatku podlegają rejestracji (przypisaniu) w systemie informatycznym na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz w księgowości analitycznej.

2.4. Pracownik dokonuje analizy ewidencji, celem weryfikacji czy wszyscy zobowiązani podatnicy dopełnili obowiązku ustawowego. W przypadku stwierdzenia, że podatek nie wykonał obowiązku ustawowego, i nie złożył deklaracji podatkowej, - **najpóźniej do dnia 15 kwietnia roku podatkowego, sporządza wezwania do złożenia deklaracji.**

2.5. W przypadku gdy podatek, mimo obowiązku ustawowego oraz wezwania Organu podatkowego, nie złożył dobrowolnie wymaganej prawem deklaracji podatkowej, pracownik podejmuje czynności związane z wszczęciem z urzędu postępowania podatkowego w sprawie określenia zobowiązania podatkowego. Czynności winny być podjęte niezwłocznie - **najpóźniej do zakończenia danego roku podatkowego.**

3. Dokumentowanie przypisów i odpisów

Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

3.1. deklaracji, w rozumieniu art.3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;

3.1. decyzji;

3.1. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art.65 Ordynacji podatkowej;

3.1. umowy lub innych dokumentów, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej, termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;

3.1. odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;

4. Czynności sprawdzające

4.1. Czynności sprawdzające dokonuje pracownik **komórki dochodów podatkowych**, który sprawdza dokumenty złożone przez podatnika oraz zebrane w toku postępowania podatkowego (np. deklaracje, akty notarialne, umowy dzierżaw, wypisy z rejestru gruntów, operaty szacunkowe nieruchomości, faktury nabycia lub zbycia pojazdów i inne) pod względem:

a) terminowości składanych deklaracji;

b) formalnej poprawności dokumentów;

c) ustalenia stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami.

4.2. Czynności sprawdzające powinny być oparte na współpracy podatnika z Organem podatkowym i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.

4.3. Dokonanie przez pracownika czynności sprawdzających powinno być odnotowane na deklaracji lub innym dokumencie załączonym do akt sprawy.

4.4. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź że wypełniona została niezgodnie z ustalonymi wymaganiami, pracownik w zależności od charakteru i zakresu uchybień, podejmuje czynności wynikające z przepisu art.274 Ordynacji podatkowej.

4.5. W razie stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona przez podatnika w ustawowym terminie, lub wymóg wynikający bezpośrednio z mocy prawa nie został wykonany, - pracownik przygotowuje wezwanie do podatnika i przedkłada do zatwierdzenia i podpisu przez Kierownika Podatków lub osobę upoważnioną, - **najpóźniej w ciągu 60 dni** od powstania obowiązku podatkowego, lub ujawnienia zmian w ewidencji np. gruntów i budynków lub ewidencji pojazdów.

4.6. W razie wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji, pracownik przygotowuje wezwanie do podatnika i przedkłada do zatwierdzenia i podpisu przez Kierownika Podatków lub osobę upoważnioną, **niezwłocznie - najpóźniej w ciągu 30 dni** od złożenia deklaracji przez podatnika.

5. Procedura postępowania w sprawie ustalenia lub określenia wysokości podatku lub opłaty lokalnej

5.1. W przypadku braku złożenia deklaracji, pomimo wezwania podatnika do jej złożenia, lub niewypełnienia obowiązku powstałego z mocy prawa, - pracownik opracowuje postanowienie o wszczęciu z urzędu postępowania podatkowego w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego i przedkłada do zatwierdzenia i podpisu przez Kierownika Podatków lub osobę upoważnioną, - **najpóźniej w ciągu 90 dni** od wskazanego w wezwaniu terminu do złożenia deklaracji, lub wypełnienia obowiązku ustawowego.

5.2. Pracownik nalicza kwoty należnego gminie w danym roku podatku, na podstawie określonych w obowiązującej uchwale stawek podatkowych oraz aktualnych danych z ewidencji gruntów i budynków, zaktualizowanych danych w ewidencji podatkowej oraz złożonych przez podatników deklaracji. W trakcie prowadzonego postępowania podatkowego, pracownik terminowo i rzetelnie podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa podatkowego.

5.3. Po zakończeniu postępowania podatkowego, pracownik przygotowuje projekt decyzji wymiarowej podatkowej i przedkłada do zatwierdzenia i podpisu przez Kierownika Podatków lub osobę upoważnioną, a następnie niezwłocznie oryginał decyzji wysyła do podatnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, natomiast kopię decyzji pozostawia w aktach podatnika.

6. Ewidencja podatków

6.1. Ewidencję podatków prowadzi się szczegółowo na kartach podatkowych w systemie informatycznym dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.

6.2. Ewidencję podatków prowadzi się przy zastosowaniu systemu informatycznego Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu. Dokumentacja opisująca przyjęte

zasady prowadzenia ewidencji przy użyciu programu komputerowego i instrukcja użytkownika, dostępne są w formie elektronicznej jako podręcznik w notatniku pn.: „Pomoc”.

6.3. Kartę podatkową zakłada pracownik na podstawie złożonej deklaracji lub wydanej przez Organ podatkowy decyzji wymiarowej podatkowej.

6.4. Kartę podatkową prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

6.5. Rejestr wymiarowy, przypisów i odpisów służy do chronologicznej ewidencji wszystkich przypisów i odpisów na kartach podatkowych.

6.6. Należności (przypisy minus odpisy) z tytułu naliczonych podatków uzgadnia się z należnościami wynikającymi z ewidencji księgowej (analitycznej), w terminie **do 5-dnia każdego następnego miesiąca.**

ROZDZIAŁ III

EWIDENCJA PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Miasta Jelenia Góra i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych i analitycznych planu kont Urzędu Miasta Jelenia Góra jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Księgi rachunkowe z zakresu podatków prowadzone są w systemie informatycznym, przy użyciu komputera, co zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.

3. Ewidencję szczegółową, analityczną i syntetyczną podatków prowadzi się przy zastosowaniu finansowo - księgowego systemu informatycznego Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o. o. w Poznaniu. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego i instrukcja użytkownika, dostępne są w formie elektronicznej jako podręcznik w notatniku pn.: „Pomoc”.

4. Zasady rachunkowości podatków ustalone zostały szczegółowo w załączniku nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra, natomiast rzetelny, bieżący, kompletny i prawidłowy sposób obiegu dokumentów księgowych ustalony został w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Jeleniej Góry w sprawie procedur obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze.

ROZDZIAŁ IV

POBÓR PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH ORAZ NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH PUBLICZNOPRAWNYCH

1. Dokumentowanie przypisów i odpisów w księgowości analitycznej

1.1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1.1.1. deklaracje podatkowe, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;

1.1.2. decyzje;

1.1.3. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;

1.1.4. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art.65 Ordynacji podatkowej;

1.1.5. odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art.77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;

1.1.6. dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art.60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

2. Dokumentowanie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w księgowości analitycznej

2.1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

2.1.1. pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;

2.1.2. dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego, np. druki pokwitowań opłaty targowej;

2.1.3. wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;

2.1.4. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący Urzędu Miasta - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art.60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;

2.1.5. postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;

2.1.6. wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art.76 § 1 Ordynacji podatkowej;

2.2. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

2.2.1. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;

2.2.2. umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej, termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;

2.2.3. decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej;

2.2.4. dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej (np. nota księgowa).

3. Dokumentowanie zwrotów w księgowości analitycznej

3.1. Do udokumentowania zwrotów służą:

3.1.1. pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych;

3.1.2. wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego;

3.1.3. inne dowody wewnętrzne, np. dowód wypłat gotówkowych (KW).

3.2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, nie wystawia się jego duplikatu.

Na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty, na podstawie § 7 ust.4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. Nr 208, poz.1375).

4. Ewidencja księgowa

4.1. Ewidencję księgową podatków oraz opłat prowadzi się szczegółowo na kontach podatkowych bilansowych analitycznych i syntetycznych oraz kontach pozabilansowych, zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jeleniej Góry w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra.

4.2. Konto podatkowe (kartę podatnika) zakłada pracownik **komórki dochodów podatkowych/ komórki odpadów** w ewidencji podatkowej, m.in. na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika lub wydanej decyzji wymiarowej podatkowej, które prowadzi się do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

4.3. Konto podatkowe w księgowości syntetycznej dla podatników wpłacających podatki (opłaty) nieprzypisane, co do których uiszczenia są zobowiązani w ustawowym terminie płatności bez obowiązku złożenia deklaracji, zakłada pracownik **komórki dochodów podatkowych**, m.in. na podstawie dowodu wpłaty (podatnika lub inkasenta), decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego lub zawartej z inkasentem umowy o inkaso.

4.4. Zapisy księgowe na kontach podatkowych dokonywane są równocześnie z zapisami dzienników. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach kontowych oraz do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Zapisy księgowe

prowadzone są systemem komputerowym, zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.

4.5. Pracownik, po uzgodnieniach z właściwymi merytorycznie pracownikami komórki dochodów podatkowych oraz komórki odpadów, **najpóźniej do 8-dnia każdego następnego miesiąca**, wprowadza w księgowości syntetycznej następujące zapisy:

- a) przypis i odpis należności głównej;
- b) przypis odsetek nie zapłaconych na dzień sporządzenia sprawozdania Rb-27S;
- c) przypis należności długoterminowych;
- d) przypis kosztów upomnienia do wysokości zapłaconych na dzień sporządzenia sprawozdania Rb-27S;
- e) odpis z tytułu należności przedawnionych lub umorzonych.

4.6. Pracownik sporządza rozliczenie z uzyskanych dochodów z podatku rolnego od osób prawnych i fizycznych, w terminach: **do 30 marca, do 30 maja, do 30 września, 30 grudnia oraz rozliczenie roczne – najpóźniej do 20 stycznia następnego roku podatkowego.** Z uzyskanych dochodów odprowadza cyklicznie na rachunek bankowy właściwej izby rolniczej 2 % uzyskanych wpływów z podatku rolnego.

4.7. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie organu podatkowego lub w kasie podmiotu obsługującego organ podatkowy lub na rachunek tego organu w banku, w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego albo dzień pobrania podatku przez płatnika lub inkasenta;
- b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika, rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej lub rachunku płatniczego podatnika w instytucji płatniczej lub instytucji pieniądza elektronicznego na podstawie polecenia przelewu lub zapłaty za pomocą innego niż polecenie przelewu instrumentu płatniczego, zwanego „innym instrumentem płatniczym”.

4.8. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. Dowody księguje się według kolejności dat i po nadaniu kolejnego numeru w rejestracji dokumentów.

4.9. Dowody wpłaty, dowody zwrotów, polecenia księgowania oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

4.10. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Prostowanie omyłek w dowodach księgowych przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art.22 ust.3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby, która dokonała poprawek. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4.11. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do

wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, m.in. wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania (PK) księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

4.12. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania (PK), po zatwierdzeniu dokumentu przez Kierownika Dochodów lub osobę upoważnioną.

4.13. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

4.14. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych, a niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się na dzień sprawozdawczy, **nie rzadziej niż raz na kwartał.**

5. Pobór podatków i opłat w kasie Urzędu

5.1. Wpłaty w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej – w tym za pośrednictwem karty płatniczej od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer w kasie.

Wszystkie wpłaty do kasy muszą być udokumentowane dowodami wpłat wyemitowanymi z programu do obsługi kasy lub kwitariuszami przychodowymi, które są drukami ścisłego zarachowania. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika lub inkasenta.

5.2. Pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy urzędu wystawiane są przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, kopia przekazywana jest dla komórki dochodów podatkowych. Kasjer przekazuje do komórki dochodów podatkowych jeden egzemplarz raportu i pokwitowania wystawione w danym dniu z tytułu dokonanych wpłat i zwrotów. Na ich podstawie pracownik dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustala ogólną sumę wpływów, następnie porównuje je z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

5.3. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki, jeżeli dokonywana wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, regulują przepisy art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

5.4. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty. Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia wydaje się postanowienie.

5.5. Postanowienie, o którym mowa w pkt 5.4. wydaje się wyłącznie na wniosek podatnika, w przypadku gdy:

- a) wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę lub
- b) zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem podatnika, lub
- c) kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, lub
- d) od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę, zgodnie z art.54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej.

6. Pobór podatków i opłat za pośrednictwem banku

6.1. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego podlega przez pracownika komórki dochodów podatkowych sprawdzeniu i badaniu czy saldo końcowe podane w wyciągu jest prawidłowe.

6.2. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na wpływy do wyjaśnienia. Następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

6.3. Pracownik sprawdzający wyciąg z rachunku bankowego zestawia wpłaty podatków i opłat dla każdego tytułu oddzielnie. Kopię wyciągu z rachunku dochodów gminy wraz z zestawieniem zostawia w komórce dochodów podatkowych celem ich ujęcia w kartach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników, natomiast oryginał wyciągu zwraca do komórki księgowości. Oryginał wyciągu z rachunku opłat za odpady zostawia w komórce dochodów podatkowych celem ich ujęcia w kartach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

6.4. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki, jeżeli dokonywana wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, regulują przepisy art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

6.5. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty. Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia wydaje się postanowienie.

6.6. Postanowienie, o którym mowa w pkt 6.5. wydaje się wyłącznie na wniosek podatnika, w przypadku gdy:

- a) wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę lub
- b) zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem podatnika, lub
- c) kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, lub
- d) od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę, zgodnie z art.54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej.

7. Pobór podatków i opłat przez inkasentów

7.1. Pobór podatków i opłat w drodze inkasa może nastąpić, jeżeli tę formę poboru określonych podatków i opłat zarządziła w przyjętej uchwale Rady Miejskiej Jeleniej Góry. Rada Miejska określa również inkasenta oraz wysokość jego wynagrodzenia.

7.2. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego/blankiecie opłaty targowej, które są drukami ścisłego zarachowania. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, jedna kopia jest dla inkasenta, natomiast druga kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym (w opłacie targowej pozostaje grzbiet ze wskazaniem nominału).

7.3. Inkasenci zamawiają i pobierają w komórce dochodów podatkowych:

- a) druki pokwitowań opłaty targowej – w zakresie poboru opłaty targowej;
- b) kwitariusze przychodowe – w zakresie poboru opłat lokalnych.

7.4. Zapotrzebowanie przekazywane jest do pracownika, odpowiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania wydawane są inkasentowi lub osobie upoważnionej przez inkasenta, który potwierdza ich odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania poprzez złożenie podpisu i wpisanie daty.

7.5. Inkasenci są obowiązani do terminowego wpłacania zainkasowanej opłaty na rachunek bieżący urzędu, oraz rozliczania się z pobranych druków ścisłego zarachowania, w terminach wynikających z zawartych umów. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

7.6. Ewidencję należności pobranych przez inkasentów i wpłaconych na konto Urzędu, prowadzi się w komórce dochodów podatkowych na kontach pozabilansowych, odrębnie dla każdego inkasenta.

7.7. Inkasenci dokonują rozliczenia pobranych druków ścisłego zarachowania zgodnie z warunkami umowy. Pracownik, odpowiedzialny za rozliczenie inkasenta dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy kwitariusz przychodowy zawiera wszystkie strony;
- b) zgodności wykazu wpłat z wartością z rozliczanych druków ścisłego zarachowania;
- c) prawidłowości podsumowania wykazu wpłat z gotówką wpłaconą przez inkasenta;
- d) czy kwoty na kopii wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione;
- e) czy inkasent terminowo dokonał wpłaty zainkasowanych podatków.

7.8. Pracownik dokonujący sprawdzenia przedłożonych druków ścisłego zarachowania, uwidacznia podpisem i datą wykonanie tej czynności.

7.9. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia kwitariusza, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w komórce dochodów podatkowych, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

7.10. W razie niedopełnienia przez inkasenta obowiązków polegających na przekazaniu organowi podatkowemu pobranych od podatnika podatków (opłat), pracownik przygotowuje decyzje o odpowiedzialności podatkowej inkasenta, w której określa się wysokość pobranego, a nie wpłaconego podatku (opłaty).

7.11. W przypadku, gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu, następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

8. Pobór podatków i opłat w formie niepieniężnej

Tryb postępowania w sprawach potrącenia lub przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe, ustala się indywidualnie w każdej sprawie, zgodnie z przepisami art.64-66 Ordynacji podatkowej.

9. Rozliczenia z osobami trzecimi

9.1. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera pracownik na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

9.2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się konto szczegółowe. Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości.

9.3. Na pozabilansowych kontach szczegółowych, księgowani dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód wpłaty. Równocześnie wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto pozabilansowe osoby trzeciej.

9.4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Zobowiązanie wygaśnie, gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań podlegających zapłacie przez osobę trzecią lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób.

9.5. W przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, w szczególności noty księgowej.

ROZDZIAŁ V

LIKWIDACJA NADPŁATY

1. Tryb i sposób rozliczania nadpłaty następuje zgodnie z uregulowaniami zawartymi w przepisach art.72 – 80 Ordynacji podatkowej.

2. Kontrolę nadpłaty wykonuje pracownik **komórki dochodów podatkowych** poprzez analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, według stanu na ostatni dzień miesiąca. Kontrola winna być dokonana cyklicznie, w terminie **najpóźniej do 20 dnia po upływie każdego miesiąca**.
3. Nadpłata podlega zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych, stosuje się przepisy art.76 § 1 Ordynacji podatkowej.
4. Nadpłatę wynikającą z zaliczek na podatek zwraca się po zakończeniu okresu, za który rozlicza się podatek. Jeżeli jednak nadpłata wynika z decyzji stwierdzającej nadpłatę, wydanej w trybie art.75 § 1 Ordynacji podatkowej, - **zwrot nadpłaty następuje w terminie 30 dni od dnia wydania tej decyzji**.
5. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.
6. Zwrot nadpłaty następuje w trybie przepisów art. 77 – 77 b Ordynacji podatkowej.
7. Przy zwrocie nadpłaty obowiązują procedury wynikające z Zarządzenia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry w sprawie procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości. Zwrot nadpłaty następuje po weryfikacji danych, o których mowa w przedmiotowym zarządzeniu, przy czym termin weryfikacji danych przez pracownika merytorycznego nie powinien przekroczyć **5 dni roboczych**.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PODEJMOWANIA CZYNNOŚCI ZMIERZAJĄCYCH DO ZASTOSOWANIA ŚRODKÓW EGZEKUCYJNYCH

1. Informacje ogólne

- 1.1. Tryb doręczania pism podatkowych oraz postępowania w przypadku niemożności ich doręczenia podatnikom, regulują przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa.
- 1.2. Doręczanie upomnień następuje według zasad określonych w ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego.
- 1.3. Pracownik obowiązany jest do cyklicznej i systematycznej kontroli terminowości zapłaty podatków i opłat i do podejmowania czynności windykacyjnych, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
- 1.4. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań przez podatników, realizowana jest poprzez cykliczną i systematyczną analizę kont podatników, według stanu na koniec każdego miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

1.5. Kontrola i analiza kont podatników winna być dokonana w terminie – **najpóźniej do 10-dnia po upływie każdego miesiąca**. Pracownik dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.

1.6. Jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami uzasadnienie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, można podejmować „działania informacyjne” wobec zobowiązanego.

Działania informacyjne podejmowane są w formie pisemnej, dźwiękowej lub graficznej. Tryb działań informacyjnych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

1.7. Można czasowo odstąpić od podjęcia czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, gdy stwierdzone zostaną okoliczności uzasadniające umorzenie lub zawieszenie postępowania egzekucyjnego, lub zostanie złożony wniosek o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych, zwłaszcza gdy przemawiają za tym ważne względy dotyczące podatnika, a nie stoi temu na przeszkodzie interes publiczny.

2. Zasady dotyczące wystawiania upomnień

2.1. Czynności związane z wystawianiem upomnień realizowane są w **komórce dochodów podatkowych**. Jeżeli podatek nie zapłacono w terminie (opłaty), pracownik sporządza upomnienie. Upomnienie spełnia wymogi przepisów § 8 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

2.2. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienie wystawia się:

2.2.1. w zakresie podatków lokalnych:

- a) niezwłocznie po upływie terminu płatności, **nie później jednak niż po upływie 45 dni** od terminu płatności - w przypadku zaległości przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji i nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany;
- b) niezwłocznie po upływie terminu płatności, **nie później jednak niż:**
 - a) **do dnia 30 czerwca;**
 - b) **do dnia 20 grudnia,**

jeżeli wysokość zaległości jest niższa od zaległości przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji i nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany.

2.2.2. w zakresie opłat, oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) **niezwłocznie po upływie terminu płatności, nie później jednak niż do 10 - dnia po zakończeniu miesiąca**, w którym przypada termin płatności, w przypadku zaległości przekraczających dwudziestokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji i nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany;

b) niezwłocznie po upływie terminu płatności, **nie później jednak niż:**

- **do dnia 10 lutego;**
- **do dnia 10 maja;**
- **do dnia 10 sierpnia;**
- **do dnia 10 listopada,**

jeżeli wysokość zaległości jest niższa od zaległości przekraczających dwudziestokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji i nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany.

2.3. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie dłużnika, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia jego wysłania nie odnotowano wpłaty na poczet zaległości objętej upomnieniem.

2.4. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dostarczając za pośrednictwem poczty lub pracownika urzędu.

2.5. W przypadku braku potwierdzenia odbioru upomnienia, w ciągu 21 od daty nadania, składa się reklamacje w jednostce organizacyjnej, w której nadano upomnienie.

2.6. W przypadku zaginięcia lub braku dowodu doręczenia dłużnikowi upomnienia, - upomnienie wysyła się ponownie.

2.7. Pracownik wprowadza niezwłocznie w systemie informatycznym na karcie kontowej dłużnika datę odbioru upomnienia.

2.8. Po 25-dniach od wystawienia upomnień należy wygenerować z systemu informatycznego wydruk „upomnień bez daty doręczenia”. W przypadku gdy w kolumnie „data doręczenia” występuje wolne pole, należy ustalić przyczynę braku wypełnienia i dokonać stosownej adnotacji, którą następnie nanieść na konto podatkowe.

2.9. Jeżeli przed wystawieniem upomnienia, dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstępstwo od wystawienia upomnienia, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji.

3. Zasady dotyczące wystawiania tytułów wykonawczych

3.1. Czynności związane z wystawianiem tytułów wykonawczych realizowane są **w komórce egzekucji.**

3.2. Jeżeli dłużnik, mimo otrzymanego upomnienia, dobrowolnie nie wykonał obowiązku i nie zapłacił należności objętej upomnieniem, pracownik sporządza tytuł wykonawczy do właściwego organu egzekucyjnego.

Tytuł wykonawczy spełnia wymogi przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3.3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się:

a) **niezwłocznie, nie później jednak niż po upływie 60 dni** od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie, od zaległości przekraczających trzydziestokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

b) **niezwłocznie, nie później jednak niż po upływie 120 dni** od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie, od zaległości przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

c) **niezwłocznie, nie później jednak niż po upływie 180 dni** od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie, od zaległości nie przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3.4. W przypadku gdy prowadzone było postępowanie podatkowe zakończone wydaniem decyzji określającej zobowiązanie podatkowe, i nie było obowiązku wystawienia upomnienia, terminy określone w pkt 3.3. liczone są od dnia uprawomocnienia się decyzji i nadania jej waloru ostateczności.

3.5. Pracownik zobowiązany jest do systematycznej i cyklicznej weryfikacji zaległości objętych upomnieniami za dany okres oraz zaległości nieobjętych tytułami wykonawczymi, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze. W przypadku wystawienia tytułu wykonawczego w innym terminie, niż wskazany w niniejszej procedurze, sporządza się pisemne wyjaśnienie podając przyczynę zwłoki, które dołącza się do kopii ewidencji tytułów wykonawczych.

3.6. Wystawione tytuły wykonawcze rejestruje się w ewidencji/spisie tytułów wykonawczych i przekazuje do organu egzekucyjnego według właściwości, który potwierdza ich odbiór.

3.7. Przed wysłaniem tytułów wykonawczych należy sprawdzić na koncie dłużnika, czy w okresie od wystawienia tytułu wykonawczego do dnia jego wysłania nie odnotowano wpłaty na poczet zaległości objętych wystawionymi tytułami wykonawczymi.

3.8. Jeżeli po doręczeniu upomnienia, a przed wystawieniem tytułu wykonawczego, dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstępstwo od wystawienia do organu egzekucyjnego tytułu wykonawczego, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji.

3.9. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne zostało umorzone, pracownik zobowiązany jest do ponownego wystawienia tytułu wykonawczego. Ponowne wystawienie tytułów wykonawczych do organu egzekucyjnego powinno nastąpić nie wcześniej niż po upływie roku od umorzenia postępowania egzekucyjnego.

4. Windykacja należności podatkowych od osób innych niż podatnik

Tryb postępowania w sprawach windykacji należności podatkowych od osób innych niż podatnik, ustala się indywidualnie w każdej sprawie w oparciu o obowiązujące przepisy.

5. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego

5.1. Wybór najskuteczniejszej formy zabezpieczenia zobowiązania podatkowego poprzedzony jest szczegółową analizą składników majątkowych podatnika.

5.2. Instytucję zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przed terminem płatności, określoną w art.33 Ordynacji podatkowej, stosuje się w sytuacji gdy zachodzi uzasadniona obawa, że obowiązek nie zostanie wykonany. Postępowanie w tym zakresie prowadzone jest

w **komórce dochodów podatkowych/komórce odpadów** i ustalane jest indywidualnie w każdej sprawie w oparciu o obowiązujące przepisy.

6. Hipoteka przymusowa zabezpieczająca należności podatkowe

6.1. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego, określone w przepisach art. 34 - 35 Ordynacji podatkowej, poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej realizuje **komórka egzekucji** we współpracy z komórką dochodów podatkowych/komórką odpadów, w stosunku do dłużników zalegających z zapłatą podatków (opłat), w szczególności z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6.2. Zabezpieczenia na nieruchomości dokonuje się jeżeli:

- a) osoba fizyczna zalega z płatnością minimum 6 rat, których suma łączna przekracza kwotę 5.000 zł;
- b) osoba prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zalega z płatnością minimum 10 rat, których suma łączna przekracza kwotę 30.000 zł;
- c) w innych przypadkach, w szczególności zagrożenia przedawnienia zobowiązania, – po uzgodnieniu z komórką dochodów podatkowych/komórką odpadów.

6.3. Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej hipoteką pociąga za sobą wygaśnięcie hipoteki. Pracownik **komórki dochodów podatkowych**, na pisemny wniosek podatnika, przygotowuje we współpracy z komórką egzekucji zaświadczenie o wysokości zapłaconej należności podatkowej zabezpieczonej hipoteką przymusową.

7. Zastaw skarbowy

7.1. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego, określone w przepisach art.41 Ordynacji podatkowej, poprzez zastaw skarbowy realizuje **komórka egzekucji** we współpracy z komórką dochodów podatkowych, w stosunku do dłużników zalegających z zapłatą podatku od środków transportowych.

7.2. Zastawu skarbowego dokonuje się jeżeli:

- a) osoba fizyczna zalega z płatnością minimum 4 rat, których suma łączna przekracza kwotę 5.000 zł;
- b) osoba prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zalega z płatnością minimum 4 rat, których suma łączna przekracza kwotę 20.000 zł;
- c) w innych przypadkach, w szczególności zagrożenia przedawnienia zobowiązania, – po uzgodnieniu z komórką dochodów podatkowych.

7.3. Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej zastawem skarbowym pociąga za sobą wygaśnięcie zastawu. Pracownik komórki **dochodów podatkowych**, na pisemny wniosek podatnika, przygotowuje we współpracy z komórką egzekucji zaświadczenie o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej zastawem skarbowym.

8. Postępowanie z zaległościami przedawnionymi, zaległościami przedawnionymi zabezpieczonymi hipoteką lub zastawem skarbowym

8.1. Tryb i sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi, określają przepisy art. 70 – 71 Ordynacji podatkowej.

8.2. Weryfikacja i analiza kont podatkowych dłużników w zakresie należności przedawnionych wykonywana jest w **komórce egzekucji**.

8.3. Analiza kont podatkowych w zakresie należności przedawnionych wykonywana jest corocznie i na bieżąco, - przy czym rozliczenie „przedawnionego roku podatkowego” winno być dokonane **najpóźniej do dnia 30 października, każdego roku podatkowego**. Na okoliczność udokumentowania czynności sporządza się „Protokół z postępowania wyjaśniającego w zakresie należności przedawnionych” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

8.4. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu, jednakże po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu.

8.5. Zaległości podatkowe, które na podstawie art.70 Ordynacji podatkowej, uległy przedawnieniu, podlegają odpisaniu „z urzędu” na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest nota księgową wraz z „Protokołem z postępowania wyjaśniającego w zakresie należności przedawnionych” stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

8.6. Odpisu zaległości przedawnionej na koncie podatnika dokonuje pracownik komórki dochodów podatkowych.

ROZDZIAŁ VII

ULGI UZNANIOWE

1. Realizacją wniosków podatnika w zakresie ulgi uznaniowej dotyczącej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za odpady, zajmuje się **komórka dochodów podatkowych**.

2. Pracownik obowiązany jest ustalić stan konta podatnika na dzień złożenia wniosku o zastosowanie ulgi. W przypadku, gdy wniosek dotyczy zobowiązania objętego tytułami wykonawczymi, ma obowiązek **niewzłocznie powiadamiać komórkę egzekucji** o złożeniu wniosku przez dłużnika.

3. Po zakończonym postępowaniu i wydaniu przez Organ podatkowy decyzji w sprawie ulgi, pracownik wprowadza dane na koncie podatnika w zakresie umorzenia, rat, odroczenia do ewidencji księgowej. Gdy zaległość objęta jest tytułami wykonawczymi **niewzłocznie powiadamia komórkę egzekucji** o wydanej decyzji.

4. Pracownik **komórki dochodów podatkowych**, realizując wykonanie decyzji Organu podatkowego w sprawie ulgi, dokonuje zmiany zapisów na koncie podatnika i po weryfikacji konta analitycznego podatnika:

- a) wystawia upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia, o ile nie była wcześniej objęta upomnieniem, lub

- b) w przypadku gdy zaległość była już objęta upomnieniem, zawiadamia komórkę egzekucji, celem wystawienia tytułu wykonawczego lub odwieszenia postępowania egzekucyjnego.

5. Pracownik komórki egzekucji, realizując wykonanie decyzji Organu podatkowego w sprawie ulgi, w przypadku gdy należność objęta jest postępowaniem egzekucyjnym, zawiadamia organ egzekucyjny:

- c) o wycofaniu tytułu wykonawczego, w przypadku gdy decyzja dotyczy umorzenia należności,
- d) o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego, w przypadku gdy decyzja dotyczy odroczenia płatności lub rozłożenia na raty,
- e) o odwieszeniu postępowania egzekucyjnego, w przypadku gdy podatnik nie wykona decyzji Organu podatkowego i nie dokona zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłaci którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę.

Jeżeli w terminie określonym w decyzji uznaniowej, podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 Ordynacji podatkowej.

6. Stosownie do przepisów art. 37 ustawy o finansach publicznych, pracownik podaje do publicznej wiadomości, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra, w terminie do 31 maja następnego roku:

- a) wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
- b) wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

ROZDZIAŁ VIII

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Pracownik, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, sporządza informacje w zakresie:

1.1. wydanych przez Organ podatkowych decyzji umorzeniowych, w terminie do 5-dnia po zakończeniu miesiąca,

1.2. skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, w terminie do 5-dnia po zakończeniu kwartału sprawozdawczego,

- 1.3. udzielonych ulg, umorzeń i zwolnień obliczonych za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych), **w terminie do 5-dnia po zakończeniu kwartału sprawozdawczego,**
 - 1.4. sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, **w terminie do 25-dnia lutego, po zakończeniu roku sprawozdawczego,**
 - 1.5. wniosków, rozliczeń i sprawozdań wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie przekazywania gminom dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę,
 - 1.6. wniosku o zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych lub rezerwatach przyrody oraz przedsiębiorców o statusie centrum badawczo-rozwojowego,
 - 1.7. wniosku o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 1.8. wniosku o dotację z budżetu państwa na realizację zadań własnych związanych z zachowaniem funkcji leczniczych uzdrowiska,
 - 1.9. sprawozdania podatkowego SP-1 w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.
2. Pracownik **komórki dochodów podatkowych**, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, przygotowuje do **komórki rachunkowości**, **w terminie do 10-dnia po zakończeniu kwartału:**
- 2.1. dane do sprawozdania Rb-27S,
 - 2.2. dane do sprawozdania RbN.
3. Kwoty wykazane do sprawozdań, wniosków i rozliczeń są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

ROZDZIAŁ IX

ZAŚWIADCZENIA I INFORMACJE PODATKOWE

1. Zaświadczenie i informacje podatkowe wydaje się na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie, w komórce organizacyjnej, zgodnie z zakresem jej obowiązków.
2. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:
 - a) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;
 - b) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

- 3.** Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy. Niedopuszczalne jest wydanie zaświadczenia o innej niż treść żądana.
- 4.** Zaświadczenie lub informacja podatkowa potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania – wynikający z prowadzonych ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu.
- 5.** W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, - wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty, na podstawie § 7 ust.4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz.1375).
- 6.** Zaświadczenie wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia. Przed wydaniem zaświadczenia, można przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.
- 7.** Odmowa wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się – następuje w drodze postanowienia.
- 8.** Tryb postępowania w sprawie zaświadczeń stosuje się zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów działu VIII a ustawy-Ordynacja podatkowa.
- 9.** Przy wydaniu informacji podatkowych stosuje się przepisy działu VII ustawy-Ordynacja podatkowa, w zakresie tajemnicy skarbowej.
- 10.** Celem ustalenia danych do wydania zaświadczenia lub informacji podatkowej sporządza się „Informację w sprawie wiarygodności” stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO W ZAKRESIE NALEŻNOŚCI PRZEDAWNIONYCH

1. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

PESEL/NIP	
Nazwisko i imię / Nazwa podmiotu	
Identyfikator podatnika	

2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI PODATKOWEJ

Rodzaj zobowiązania	
Kwota zobowiązania podatkowego	
Okres pochodzenia zobowiązania	

3. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE ZAWIESZENIE LUB PRZERWANIE BIEGU TERMINU PRZEDAWNIEŃ ZALEGŁOŚCI

3.1. Okresy zawieszenia biegu terminu przedawnienia od dnia wydania decyzji, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 1 lub 2, do dnia terminu płatności odroczonego podatku lub zaległości podatkowej, ostatniej raty podatku lub ostatniej raty zaległości podatkowej:

<input type="checkbox"/> wystąpiły okoliczności	<input type="checkbox"/> nie wystąpiły okoliczności
---	---

3.2. Okres zawieszenia biegu terminu przedawnienia z dniem wszczęcia postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, jeżeli podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia wiąże się z niewykonaniem tego zobowiązania do dnia prawomocnego zakończenia postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe:

<input type="checkbox"/> wystąpiły okoliczności od dnia do dnia ilość dni	<input type="checkbox"/> nie wystąpiły okoliczności
---	---

3.3. Okres zawieszenia biegu terminu przedawnienia od dnia wniesienia skargi do sądu administracyjnego na decyzję dotyczącą tego zobowiązania do dnia doręczenia organowi podatkowemu odpisu orzeczenia sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności:

<input type="checkbox"/> wystąpiły okoliczności od dnia do dnia ilość dni	<input type="checkbox"/> nie wystąpiły okoliczności
---	---

3.4. Okres zawieszenia biegu terminu przedawnienia od dnia doręczenia postanowienia o przyjęciu zabezpieczenia, o którym mowa w art. 33d § 2, lub doręczenia zarządzenia zabezpieczenia w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do dnia wygaśnięcia decyzji o zabezpieczeniu lub zakończeniu postępowania zabezpieczającego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:

<input type="checkbox"/> wystąpiły okoliczności od dnia do dnia ilość dni	<input type="checkbox"/> nie wystąpiły okoliczności
---	---

3.5. Przerwanie biegu terminu przedawnienia z dniem ogłoszenia upadłości, od dnia:

--

3.6. Rozpoczęcie nowego biegu terminu przedawnienia od dnia następującego po dniu uprawomocnienia się postanowienia o ukończeniu postępowania upadłościowego, tj. od dnia

--

3.7. Przerwanie biegu terminu przedawnienia wskutek zastosowania środka egzekucyjnego, o którym podatnik został zawiadomiony, tj.

dnia		dot. raty:	
dnia		dot. raty:	
dnia		dot. raty:	
dnia		dot. raty:	

3.8. Rozpoczęcie nowego biegu terminu przedawnienia od dnia następującego po dniu, w którym zastosowano środek egzekucyjny, tj.

dnia		dot. raty:	
dnia		dot. raty:	
dnia		dot. raty:	
dnia		dot. raty:	

4. CZYNNOŚCI PRZED I EGZEKUCYJNE

4.1. Zabezpieczenia na majątku dłużnika

<input type="checkbox"/>	TAK		<input type="checkbox"/>	NIE
<input type="checkbox"/>	hipoteka przymusowa	<input type="checkbox"/>	zastaw skarbowy	Przyczyna nie zastosowania zabezpieczenia

4.2. Daty i rodzaje czynności podejmowanych w celu ustalenia stanu majątkowego dłużnika:

ustalono źródła dochodu:	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	TAK	dnia	
ustalono numer rachunku bankowego:		NIE		TAK	dnia	
wniosek do sądu o wyjawienie majątku:	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	TAK	dnia	
inne czynności						

4.3. Odpowiedzialność podatkowa osób trzecich, wydano orzeczenie:

<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
Decyzja z dnia Nr			

4.4. Opis prowadzonego postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny

ZALEGŁOŚCI PRZEDAWNIONE			Data doręczenia upomnienia	Data wystawienia i nr tytułu wykonawczego	Opis czynności organu egzekucyjnego ¹⁾	Data	Data przedawnienia zaległości
Rata	Termin płatności	Należność główna					
ZALEGŁOŚĆ ZA ROK							
1							
2							
3							
4							
5							
RAZEM:			X	X	X	X	

.....
.....
1) opis szczegółowy czynności organu egzekucyjnego

5. KWOTA PRZEDAWNIONEGO ZOBOWIĄZANIA

(do realizacji na koncie podatnika: **PRZYPIS ODSETEK NA DZIEŃ PRZEDAWNIEŃ**)

1	KWOTA NALEŻNOŚCI GŁÓWNEJ	
2	OKRES ZOBOWIĄZANIA	

6. KWOTA PRZEDAWNIONEGO ZOBOWIĄZANIA DO ODPISU

(do realizacji na koncie podatnika: odpis zobowiązania - **NOTA KSIĘGOWA**)

1	KWOTA NALEŻNOŚCI GŁÓWNEJ	
2	OKRES ZOBOWIĄZANIA	

7. ADNOTACJE KOMÓRKI EGZEKUCJI

Protokół sporządzono: (data)
Postępowanie przeprowadził: (imię i nazwisko pracownika / podpis pracownika komórki egzekucji)
Protokół zatwierdził: Kierownik Egzekucji (data i podpis Kierownika Egzekucji)

8. ADNOTACJE KOMÓRKI DOCHODÓW PODATKOWYCH

KWOTA ODSETEK ZA ZWŁOKĘ OD NALEŻNOŚCI PRZEDAWNIONYCH	
Czynności przeprowadził: (data, imię i nazwisko pracownika / podpis pracownika komórki dochodów podatkowych)
Czynności sprawdził: (imię i nazwisko pracownika / podpis pracownika komórki dochodów podatkowych)
Akceptacja Kierownika Podatków, dotycząca dokonania przypisu odsetek do należności przedawnionej z pkt 5 lub dokonania odpisu kwoty z pkt 6. (data i podpis Kierownika Podatków)

INFORMACJA W SPRAWIE WIERZYTELNOŚCI**1. DANE IDENTYFIKACYJNE**

PESEL/NIP	
Nazwisko i imię / Nazwa	

2. INFORMACJA WYNIKAJĄCA Z EWIDENCJI/REJESTRU „KATASTER ONLINE”

Informacja	Data	Podpis pracownika
------------	------	-------------------

3. INFORMACJA DOTYCZĄCA WIERZYTELNOŚCI

PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI	Identyfikator podatnika, lub informacja czy figuruje w ewidencji	Data	Podpis pracownika
Kwota należności podatkowej*)			
ŁĄCZNE ZOBOWIĄZANIE PIENIĘŻNE	Identyfikator podatnika, lub informacja czy figuruje w ewidencji	Data	Podpis pracownika
Kwota należności podatkowej*)			
PODATEK ROLNY PODATEK LEŚNY	Identyfikator podatnika, lub informacja czy figuruje w ewidencji	Data	Podpis pracownika
Kwota należności podatkowej*)			
PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH	Identyfikator podatnika, lub informacja czy figuruje w ewidencji	Data	Podpis pracownika
Kwota należności podatkowej*)			
OPLATA ZA ODPADY KOMUNALNE	Identyfikator podatnika, lub informacja czy figuruje w ewidencji	Data	Podpis pracownika
Kwota należności podatkowej*)			
OPLATY LOKALNE (opłata targowa, opłata uzdrowskowa)	Identyfikator podatnika, lub informacja czy figuruje w ewidencji	Data	Podpis pracownika
Kwota należności podatkowej*)			

*) do informacji należy dołączyć wydruk stanu konta podatnika, oraz w przypadku wykazania zaległości podatkowej dołączyć kwitariusz (wydruk zaległości wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami upomnień).