

**ZARZĄDZENIE NR 0050.1058.2021.VIII  
PREZYDENTA MIASTA JELENIA GÓRY  
z dnia 13 sierpnia 2021 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz.1372), art.53 ust.1-2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.305), 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 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 0050.745.2020.VIII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz windykacji należności podatkowych publicznoprawnych”

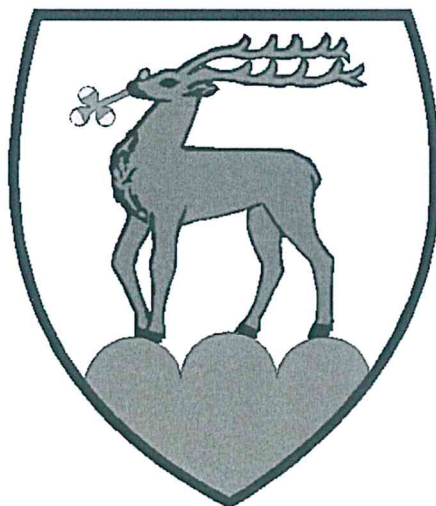
§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA  
JELENIEJ GÓRY  
Janusz Łuczko  
Zastępca Prezydenta Miasta



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



URZĄD MIASTA W JELENIEJ GÓRZE



## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	7
INFORMACJE OGÓLNE.....	7
1. Cel wprowadzenia procedury.....	7
2. Zakres stosowania.....	7
3. Podstawy prawne.....	7
4. Definicje i skróty.....	8
ROZDZIAŁ II.....	10
WYMIAR PODATKÓW I OPŁAT.....	10
1. Procedura postępowania w zakresie ustalenia zobowiązania podatkowego w podatkach....	10
2. Procedura postępowania w zakresie określania zobowiązania podatkowego w podatkach i opłatach.....	11
3. Dokumentowanie przypisów i odpisów.....	12
4. Czynności sprawdzające.....	12
ROZDZIAŁ III.....	13
EWIDENCJA PODATKÓW I OPŁAT.....	13
ROZDZIAŁ IV.....	13
POBÓR PODATKÓW I OPŁAT.....	13
1. Dokumentowanie przypisów i odpisów w księgowości analitycznej.....	13
2. Dokumentowanie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego.....	14
3. Dokumentowanie zwrotów.....	14
4. Ewidencja księgowa.....	15
5. Pobór podatków i opłat.....	16
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.....	20
LIKWIDACJA NADPŁAT.....	20
ROZDZIAŁ VI.....	21
TRYB PODEJMOWANIA CZYNNOŚCI ZMIERZAJĄCYCH DO ZASTOSOWANIA ŚRODKÓW EGZEKUCYJNYCH.....	21
1. Informacje ogólne.....	21
2. Procedury wystawiania upomnień.....	21
3. Procedury wystawiania tytułów wykonawczych.....	23
4. Windykacja należności podatkowych od osób innych niż podatnik.....	24
5. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego.....	24
6. Hipoteka przymusowa zabezpieczająca należności podatkowe.....	24
7. Zastaw skarbowy.....	25
8. Postępowanie z zaległościami przedawnionymi, zaległościami przedawnionymi zabezpieczonymi hipoteką lub zastawem skarbowym.....	25
ROZDZIAŁ VII.....	26
ULGI UZNANIOWE.....	26
ROZDZIAŁ VIII.....	27
SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	27
ROZDZIAŁ IX.....	28
ZAŚWIADCZENIA I INFORMACJE PODATKOWE.....	28
Załącznik Nr 1 „Protokół z postępowania wyjaśniającego w zakresie należności przedawnionych”.....	29

Załącznik Nr 2 „Informacja w sprawie wiarytelności” .....	33
Załącznik Nr 3 „Protokół z postępowania wyjaśniającego w zakresie nadpłat przedawnionych” .....	35

## **ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE**

### **1. Cel wprowadzenia procedury**

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

### **2. Zakres stosowania**

Procedura określa:

**2.1.** Tryb postępowania w sprawach wymiaru podatków i opłat<sup>1</sup> 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<sup>2</sup> 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 2020r. poz.1325 z późn.zm.),

**3.2.** ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2019 r. poz.1170 z późn.zm.),

**3.3.** ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2020r. poz.333 z późn.zm.),

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

**3.5.** ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2020r. poz.1427 z późn.zm.),

**3.6.** ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. poz.217 z późn.zm.),

**3.7.** ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2020r. poz.1546 z późn.zm.),

**3.8.** 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.),

**3.9.** 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 2021r. poz.703),

---

1 Procedurze nie podlegają sprawy z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2 Procedurze nie podlegają sprawy z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**3.10.** 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),

**3.11.** rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. z 2020r. poz. 2083),

**3.12.** rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz.U. z 2020r. poz. 2194),

**3.13.** rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz.U. z 2007r. Nr 187, poz.1330),

**3.14.** Zarządzenie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry nr 0050.744.2020.VIII z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra,

**3.15.** Zarządzenie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry nr 0050.1045.2021.VIII z dnia 29 lipca 2021r. w sprawie procedur obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra,

**3.16.** Zarządzenie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry nr 0050.1046.2021.VIII z dnia 29 lipca 2021r. 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** - osoba nadzorująca bieżącą działalność Departamentu Finansów, w tym podległych wydziałów i referatów,

**4.4. Naczelnik** - naczelnik wydziału, nadzorujący bieżącą działalność podległych pracowników,

**4.5. Kierownik** - kierownik referatu, nadzorujący bieżącą działalność podległych pracowników,

**4.6. osoba upoważniona** - osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry/ Skarbnika Miasta/ Dyrektora Departamentu do określonych czynności,

**4.7. pracownik** - pracownik merytoryczny, wykonujący czynności w ramach powierzonych mu obowiązków,

**4.8. komórka dochodów podatkowych** - komórka organizacyjna w Departamencie Finansów - Wydział Wymiaru Podatków i Dochodów Podatkowych,

**4.9. komórka księgowości podatkowej** - komórka organizacyjna w Departamencie Finansów, Wydziale Wymiaru Podatków i Dochodów Podatkowych - Referat Księgowości Podatkowej,

**4.10. komórka windykacji** - komórka organizacyjna w Departamencie Finansów, Wydziale Należności Niepodatkowych i Windykacji - Referat Windykacji;

**4.11. komórka księgowości** - komórka organizacyjna w Departamencie Finansów - Wydział Księgowości,



**4.12. komórka odpadów** - komórka organizacyjna w Departamencie Gospodarki Komunalnej - Wydział 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** - opłaty lokalne wynikające z przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, opłata skarbowa oraz opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi (zwana dalej opłatą za odpady), do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,

**4.15. deklaracja** - deklaracja oraz informacja, do których składania obowiązani są podatnicy, na podstawie przepisów prawa podatkowego,

**4.16. decyzja podatkowa** - decyzja ustalająca/lub określająca/lub zmieniająca wysokość zobowiązania podatkowego,

**4.17. przypis** - zobowiązanie podatkowe, stanowiące obciążenie konta podatnika, ustalone lub określone przez organ podatkowy albo zadeklarowane przez podatnika,

**4.18. odpis** - kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez organ podatkowy albo zadeklarowana przez podatnika,

**4.19. należność główna** - określona należność podatkowa lub opłata,

**4.20. należności uboczne** - odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna i koszty upomnień,

**4.21. podatnik** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, w tym spółka nieposiadająca osobowości prawnej, podlegająca na mocy ustaw podatkowych obowiązkowi podatkowemu,

**4.22. dłużnik** - podatnik zalegający z terminową zapłatą podatku,

**4.23. 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 na właściwy rachunek bieżący urzędu,

**4.24. Ordynacja podatkowa** - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz.U. z 2020, poz.1325 z późn.zm.),

**4.25. ustawa o rachunkowości** - ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. poz.217 z późn.zm.)

**4.26. rachunek dochodów** - wydzielony rachunek bankowy urzędu na który wpływają dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych,

**4.27. rachunek opłaty za odpady komunalne** - wydzielony rachunek bankowy urzędu na który wpływają dochody z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## ROZDZIAŁ II WYMIAR PODATKÓW I OPŁAT

### 1. Procedura postępowania w zakresie ustalenia zobowiązania podatkowego w podatkach

1.1. Ustalaniem wymiaru 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 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 podatników.

1.5. Po zakończeniu postępowania podatkowego, pracownik przygotowuje projekt decyzji podatkowej i przedkłada do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika lub osobę upoważnioną. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek błędów lub uchybień w projekcie decyzji podatkowej, decyzja zwracana jest bez podpisu w celu dokonania zmian lub skorygowania błędów.

1.6. Podpisana decyzja podatkowa jest niezwłocznie wysyłana do podatnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, natomiast drugi egzemplarz decyzji pozostawia się w aktach podatnika. W przypadku wydawania tzw. decyzji „corocznych” decyzja jest wysyłana najpóźniej do dnia 28 lutego. Drugi egzemplarz decyzji nie jest dołączany do akt podatnika, lecz znajduje się w systemie informatycznym. Tryb doręczania pism podatkowych oraz postępowania w przypadku niemożności ich doręczenia podatnikom, regulują przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa.

1.7. Decyzje wysyła się do podatnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dostarczając za pośrednictwem poczty lub pracownika urzędu. W przypadku braku potwierdzenia odbioru decyzji, składa się reklamacje w jednostce organizacyjnej, w której nadano decyzję. W przypadku zaginięcia lub braku dowodu doręczenia podatnikowi decyzji - decyzję wysyła się ponownie.

1.8. Pracownik sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczaniem decyzji podatkowej i odnotowuje niezwłocznie w ewidencji jej datę odbioru, przy czym datę odbioru decyzji tzw. „corocznej” należy odnotowywać w ewidencji najpóźniej do dnia 30 marca.

1.9. Zwrotne potwierdzenia odbioru decyzji podatkowej, układane są chronologicznie według daty ich odbioru, lub numeru identyfikatora podatnika.

## 2. Procedura postępowania w zakresie określania zobowiązania podatkowego w podatkach i opłatach<sup>3</sup>

2.1. Określanie zobowiązania podatkowego w podatkach i opłatach, zajmuje się komórka dochodów podatkowych.

2.2. 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 właściwej ewidencji podatkowej, prowadzonej w systemie informatycznym.

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

2.4. Pracownik, nalicza kwoty należnego gminie w danym roku podatku, na podstawie określonych w obowiązującej uchwale stawek podatkowych oraz aktualnych danych z 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.

2.5. Naliczone dla poszczególnych podatników kwoty podatku podlegają rejestracji (przypisaniu) w systemie informatycznym na kartach kontowych podatników.

2.6. Pracownik przeprowadza cyklicznie analizę ewidencji, celem weryfikacji czy wszyscy zobowiązani podatnicy dopełnili obowiązku ustawowego. W przypadku stwierdzenia, że podatek nie wykonał obowiązku ustawowego i nie złożył w ustawowym terminie deklaracji, sporządza niezwłocznie wezwanie do złożenia wymaganej prawem deklaracji.

2.7. W przypadku, gdy mimo wezwania podatnika do złożenia deklaracji, wymóg ustawy nie został wykonany, pracownik podejmuje czynności z urzędu i przygotowuje postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego w sprawie określenia zobowiązania podatkowego. Czynności winny być podjęte, nie później niż w terminie 24 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.

2.8. Po zakończeniu postępowania podatkowego, pracownik przygotowuje projekt decyzji podatkowej i przedkłada do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika lub osobę upoważnioną. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek błędów lub uchybień w projektach decyzji - decyzja zwracana jest bez podpisu w celu dokonania zmian lub skorygowania błędów.

2.9. Podpisana przez Naczelnika lub osobę upoważnioną decyzja jest niezwłocznie wysyłana do podatnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, natomiast drugi egzemplarz decyzji pozostawia się w aktach podatnika. Tryb doręczania pism podatkowych oraz postępowania w przypadku niemożności ich doręczenia podatnikom, regulują przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa.

2.10. Pracownik sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji podatkowej i odnotowuje niezwłocznie w ewidencji jej datę odbioru. Zwrotne potwierdzenia odbioru decyzji podatkowej dołącza się do akt sprawy.

---

3 Procedurze nie podlegają sprawy z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

### 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,
- 3.2. decyzji,
- 3.3. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art.65 Ordynacji podatkowej,
- 3.4. 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,
- 3.5. odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art.77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,

### 4. Czynności sprawdzające

4.1. Czynności sprawdzające dokonuje pracownik, który weryfikuje 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 Organu podatkowego z podatnikiem 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 wątpliwości co do poprawności złożonej przez podatnika deklaracji, pracownik przygotowuje wezwanie do złożenia wyjaśnień przez podatnika i przedkłada do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika lub osobę upoważnioną, niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 60 dni od złożenia deklaracji przez podatnika.

4.6. W razie stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona przez podatnika w ustawowym terminie i wymóg wynikający bezpośrednio z mocy prawa nie został wykonany - pracownik przygotowuje wezwanie do podatnika i przedkłada do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika lub osobę upoważnioną, nie później niż w terminie 24 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.

## **ROZDZIAŁ III EWIDENCJA PODATKÓW I OPŁAT**

1. Ewidencje są integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Miasta Jelenia Góra i są prowadzone 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 prowadzone są w systemie informatycznym, przy użyciu komputera, co zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.
3. Ewidencje szczegółową i analityczną prowadzi się przy zastosowaniu systemu informatycznego Ratusz Firmy Rekord SI Sp. z o. o. siedzibą w Bielsku-Białej:
  - 3.1. System POSESJA – podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych,
  - 3.2. System FIRMY - podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób prawnych,
  - 3.3. System POJAZDY – podatek od środków transportowych,
  - 3.4. System REJESTR OPŁAT – ewidencja należności i opłat różnych,
  - 3.5. System ODPADY KOMUNALNE – ewidencja i naliczanie.
4. 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”.
5. Zasady rachunkowości 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 Jeleniej Górze.
6. Ewidencję podatków prowadzi się szczegółowo na kartotekach podatnika w systemie informatycznym dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.
  - 6.1. Kartotekę podatnika zakłada pracownik na podstawie złożonej deklaracji lub wydanej decyzji podatkowej.
  - 6.2. Kartotekę podatnika prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłat.

## **ROZDZIAŁ IV POBÓR PODATKÓW I OPŁAT**

1. Dokumentowanie przypisów i odpisów w księgowości analitycznej
  - 1.1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
    - 1.1.1. deklaracje 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**

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**

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 dowodu 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 księgową

4.1. Ewidencję księgową podatków oraz opłat prowadzi się w komórce księgowości podatkowej, zgodnie z zasadami wynikającymi z Zarządzenia Prezydenta Miasta Jelenie Góry w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra.

4.2. Kartotekę podatnika zakłada pracownik komórki dochodów podatkowych<sup>4/</sup> komórki odpadów<sup>5/</sup>, m.in. na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika lub wydanej decyzji podatkowej, którą prowadzi się do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

4.3. Konto podatkowe w odpowiednim systemie, dla podatników wpłacających podatki (opłaty) nieprzypisane, co do których uiszczenia są zobowiązani w ustawowym terminie płatności bez obowiązku złożenia deklaracji, zakłada pracownik komórki księgowości podatkowej, 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 przez pracownika komórki księgowości podatkowej i automatycznie przesyłane do systemu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO, w celu równoległego ujęcia w ewidencji syntetycznej (konta księgi głównej) i analitycznej (według podziałki budżetowej) - najpóźniej do 8-dnia każdego następnego miesiąca.

4.5. Pracownik komórki księgowości podatkowej, najpóźniej do 8-dnia miesiąca po zakończonym kwartale, uzgadnia prawidłowe ujęcie zapisów w ewidencji syntetycznie i analitycznej w szczególności:

- 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,
- f) przypis przedawnionych nadpłat.

4.6. Pracownik komórki księgowości podatkowej, sporządza rozliczenie z uzyskanych dochodów z podatku rolnego od osób prawnych i fizycznych, w terminach: do 30 marca, do

---

4 dot. podatków i opłat lokalnych

5 dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

30 maja, do 30 września, 30 listopada 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 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, dowody zwrotów, polecenia księgowania oraz przerechowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

**4.9.** Dowody księgowe powinny być rzetelne, 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.

**4.10.** 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. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

**4.11.** 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.

## **5. Pobór podatków i opłat**

**5.1.** Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego podlega przez pracownika komórki księgowości podatkowej sprawdzeniu i badaniu czy saldo końcowe podane w wyciągu jest prawidłowe.



5.2. 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.

5.3. Pracownik sprawdzający wyciąg z rachunku bankowego zestawia dokonane wpłaty dla każdego tytułu oddzielnie. Oryginał wyciągu z rachunku dochodów oraz z rachunku opłaty za odpady komunalne, wraz z zestawieniem pozostawia się w komórce księgowości podatkowej, celem ich ujęcia na kartach analitycznych księgowości podatkowej.

5.4. 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.

5.5. Jeżeli na podatniku ciążyą zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania - na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika. W przypadku gdy na podatniku ciążyą zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania lub braku zaległości podatkowej we wskazanym podatku - na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika. Jeżeli na podatniku ciążyą 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.

5.6. Postanowienie, o którym mowa w pkt 5.5. 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.

## **6. Pobór podatków i opłat przez urząd skarbowy, komornika sądowego oraz syndyka**

6.1. Wpłaty przekazane przez urzędy skarbowe w związku z zrealizowanymi tytułami wykonawczymi księguje się na koncie podatnika w wysokości należności pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną, a przekazaną przez urząd skarbowy stanowiącą opłatę komorniczą oraz dodatkowo opłatę bankową pokrywa się z wydatków budżetowych, na podstawie sporządzonego polecenia przeksięgowania. Wpłaty dokonane przez urzędy skarbowe księguje się zgodnie z dyspozycją podaną w treści przelewu. Nie obowiązuje zasada wyrażona w art.55 § 2 Ordynacji podatkowej.

6.2. Wpłaty otrzymane od komornika sądowego w sytuacji zbiegu egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową pracownik księguje na zaległości objęte tytułami wykonawczymi, dla których został nadany nr sprawy KM podany w tytule przelewu, zgodnie z dyspozycją komornika. Jeżeli w tytule wpłaty podany jest tylko nr KM i jest to wpłata częściowa w pierwszej kolejności pokrywane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania cywilnego koszty upomnienia i odsetki za zwłokę, a po całkowitym zaspokojeniu kosztów i odsetek

pokrywana jest należność główna. Nie obowiązuje zasada wyrażona w art.55 § 2 Ordynacji podatkowej.

6.3. Wpłaty otrzymane od syndyka w ramach toczącego się postępowania upadłościowego należy księgować zgodnie ze wskazaniem w tytule przelewu. W przypadku wpłat dokonywanych przez syndyka po upływie terminu upadłości nie ma zastosowania zasada wyrażona w art.55 § 2 Ordynacji podatkowej.

## 7. Pobór podatków i opłat przez inkasentów

7.1. Pobór podatków i opłat w drodze inkasa może nastąpić, jeżeli taką formę poboru określonych podatków i opłat zarządziła w przyjętej uchwale Rady Miejskiej Jeleniej Góry, która określa inkasentów oraz wysokość ich wynagrodzenia.

7.2. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku/opłaty 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 księgowości:

- 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 dochodów, 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 rachunek dochodów, prowadzi się w komórce księgowości podatkowej na kontach wydzielonych dla każdego inkasenta.

7.7. Pracownik komórki księgowości podatkowej ujmuje należności lub zobowiązania wynikające z rozliczenia kwitariuszy przedłożonych przez Inkasentów w sprawozdaniach Rb-27S za II i IV kwartał.

7.8. 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.

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

7.10. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia kwitariusza, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w komórce księgowości, 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.

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

7.12. W przypadku, gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz wpłat dokonanych na rachunek dochodów, 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 komórki księgowości podatkowej na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, otwiera się pozabilansowe konto szczegółowe dla każdej z tych osób.

Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości.

Księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód wpłaty. Równolegle, 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.

9.2. 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.

9.3. 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 NADPŁAT

1. Tryb i sposób rozliczania nadpłat następuje zgodnie z uregulowaniami zawartymi w przepisach art.72 – 80 Ordynacji podatkowej.
2. Pracownik komórki księgowości podatkowej wykonuje cykliczną analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, według stanu na ostatni dzień miesiąca, w terminie najpóźniej do 30 – dnia, po upływie każdego kwartału.
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. Termin oraz forma zwrotu nadpłaty podatku następuje w trybie przepisów art.77 – 77 b Ordynacji podatkowej, przy czym:
  - 4.1. napłata podlega zwrotowi, zgodnie z dyspozycją wskazaną przez podatnika we wniosku o zwrot nadpłaty, w terminie 30 dni od daty wpływu tego wniosku do Urzędu.
  - 4.2. w przypadku braku wniosku podatnika - zwrot nadpłaty dokonuje się z urzędu na rachunek bankowy podatnika, z którego wpłynęły środki lub w trybie określonym w pkt 5,
5. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, w przypadku braku informacji o numerze rachunku bankowego podatnika lub wniosku o formie zwrotu, nadpłaty o wysokości:
  - 5.1 nie przekraczającej dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji – do wysokości opłaty za przesyłkę poleconą ekonomiczną do 500 g - wysyła się do podatnika informacje o saldzie nadpłaty wraz z informacją o formie zwrotu,
  - 5.2. przekraczającej dwukrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji – wydaje się decyzję określającą wysokość nadpłaty.
6. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych - nie sporządza się postanowienia w zakresie zaliczenia nadpłaty w wysokości nie przekraczającej kwoty 10,00 zł. Podstawą zaliczenia nadpłaty jest polecenie księgowania.
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 7 dni roboczych.
8. Tryb i sposób postępowania z nadpłatami przedawnionymi, określają przepisy art.70 – 71 Ordynacji podatkowej.
9. Weryfikacja i analiza kont podatkowych podatników w zakresie nadpłat przedawnionych wykonywana jest w komórce księgowości podatkowej.

10. Analiza kont podatkowych w zakresie nadpłat przedawnionych wykonywana jest corocznie - 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 nadpłat przedawnionych” stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

11. Nadpłaty, które na podstawie art.70 Ordynacji podatkowej, uległy przedawnieniu, podlegają odpisaniu „z urzędu” z konta podatnika, a przypisaniu na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne”. Podstawą dokonania przypisu jest polecenie księgowania wraz z „Protokołem z postępowania wyjaśniającego w zakresie nadpłat przedawnionych” stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **TRYB PODEJMOWANIA CZYNNOŚCI ZMIERZAJĄCYCH DO ZASTOSOWANIA ŚRODKÓW EGZEKUCYJNYCH**

#### **1. Informacje ogólne**

1.1. Tryb doręczania pism podatkowych oraz procedura 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 komórki księgowości podatkowej<sup>6</sup> / komórki windykacji<sup>7</sup> obowiązany jest do cyklicznej i systematycznej kontroli terminowości zapłaty podatków i opłat, oraz do podejmowania czynności przed - egzekucyjnych i windykacyjnych, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

1.4. Jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że dłużnik wykona dobrowolnie obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, można podejmować w stosunku do dłużnika „działania informacyjne.” Działania informacyjne podejmowane są w formie pisemnej, dźwiękowej lub graficznej. Tryb działań informacyjnych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

1.5. Można czasowo odstąpić od podjęcia czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, gdy stwierdzone zostaną okoliczności uzasadniające umorzenie lub zawieszenie postępowania egzekucyjnego, lub zostanie złożony przez dłużnika 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. Procedury wystawiania upomnień**

2.1. Czynności związane z wystawianiem upomnień realizowane są w komórce księgowości podatkowej. Jeżeli podatek nie zapłacono w terminie podatku/opłaty, pracownik sporządza upomnienie. Upomnienie spełnia wymogi wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

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

---

6 w zakresie wystawienia upomnień

7 w zakresie wystawienia tytułu wykonawczego

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 trzydziestokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji i nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wyniku, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany,
- b) niezwłocznie po upływie terminu płatności, nie później jednak niż:

- do dnia 31 lipca.
- do dnia 31 grudnia.

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

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

- a) niezwłocznie po upływie terminu płatności, nie później jednak niż do 30 - dnia po zakończeniu miesiąca, w którym przypada termin płatności, w przypadku zaległości przekraczających trzydziestokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji i nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wyniku, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany;

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

- do dnia 30 kwietnia.
- do dnia 30 lipca.
- do dnia 30 października.
- do dnia 31 grudnia.

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

2.3. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na kartotece podatnika, 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 przez pracownika urzędu.

2.5. Dopuszcza się zaniechanie drukowania drugiego egzemplarza upomnienia celem załączenia do akt sprawy, jeżeli w systemie informatycznym pozostaje zapisane upomnienie.

2.6. Pracownik wprowadza niezwłocznie w systemie informatycznym na kartotece podatnika datę odbioru upomnienia.

2.7. Zwrotne potwierdzenia odbioru upomnień, układane są chronologicznie według daty ich odbioru i przechowywane są w komórce księgowości podatkowej.

2.8. Pracownik zobowiązany jest do cyklicznej kontroli potwierdzeń odbioru upomnień w ciągu 45 dni od daty nadania. W przypadku zaginięcia lub braku dowodu doręczenia dłużnikowi upomnienia - należy wygenerować ponownie nowe upomnienie.

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

### 3. Procedury wystawiania tytułów wykonawczych

3.1. Czynności związane z wystawianiem tytułów wykonawczych realizowane są w komórcie windykacji

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. Sporządza się tytuł wykonawczy, bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadku, gdy dotyczy należności pieniężnych, których obowiązek uiszczenia powstaje z mocy prawa, a wysokość tych należności została określona w ostatecznym orzeczeniu, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz.U. z 2017r. poz.131).

3.4. Tytuł wykonawczy sporządza się w postaci elektronicznej (określonej według odrębnych przepisów) i przekazuje do organu egzekucyjnego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej.

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

- a) 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) 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) nie później jednak niż przed upływem 24 miesięcy poprzedzających termin przedawnienia należności pieniężnej - w zakresie zaległości nie przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

3.7. Pracownik komórki windykacji zobowiązany jest do systematycznej i cyklicznej weryfikacji zaległości nieobjętych tytułami wykonawczymi, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.

3.8. Tytuły wykonawcze ewidencjonowane są w postaci elektronicznej w systemie informatycznym Organu podatkowego. Tytuł wykonawczy zawiera informację o dacie sporządzenia, imieniu i nazwisku pracownika sporządzającego oraz imieniu, nazwisku i stanowisku służbowym osoby upoważnionej do podpisywania z upoważnienia Organu podatkowego oraz dacie przekazania do organu egzekucyjnego.

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

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

**3.11.** W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne zostało umorzone przez organ egzekucyjny, pracownik komórki windykacji w ciągu 18 m-cy od wpływu do organu postanowienia o umorzeniu postępowania, zobowiązany jest do podjęcia czynności zmierzających do ujawnienia majątku lub źródeł dochodu dłużnika. Ponowne wystawienie tytułu wykonawczego jest możliwe wówczas gdy ujawnione źródła majątku przewyższają koszty egzekucyjne i upłynął okres dłuższy niż 12 m-cy od dnia 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.** Czynności związane z zabezpieczeniem wykonania zobowiązań podatkowych realizowane są w komórce dochodów podatkowych<sup>8</sup>/ komórce odpadów<sup>9</sup>.

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

**5.3.** 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 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 windykacji (we współpracy z komórką dochodów podatkowych/ komórką księgowości podatkowej/ 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.

8 dot. podatków i opłat lokalnych

9 dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi



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

6.4. Na pisemny wniosek podatnika, pracownik komórki windykacji przygotowuje zgodę Organu podatkowego, na wykreślenie 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 windykacji (we współpracy z komórką dochodów podatkowych/ komórką księgowości podatkowej), 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 księgowości podatkowej, na pisemny wniosek podatnika, przygotowuje we współpracy z komórką windykacji 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 windykacji

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 wykonanych czynności pracownik komórki windykacji sporządza „Protokół z postępowania wyjaśniającego w zakresie należności przedawnionych” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

8.4. Zaległości podatkowe, które na podstawie art.70 Ordynacji podatkowej, uległy przedawnieniu, podlegają odpisaniu „z urzędu” na koncie podatkowym dłużnika. Odpisu zaległości przedawnionej na kartotece podatnika dokonuje pracownik komórki księgowości podatkowej. Podstawą odpisu jest nota księgowa wraz z „Protokołem z postępowania wyjaśniającego w zakresie należności przedawnionych” stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

8.5. 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. Nie dokonuje się w takim przypadku odpisu zaległości przedawnionej na kartotece podatnika, lecz pracownik komórki księgowości podatkowej dokonuje blokowania na dzień przedawnienia dalszego naliczania odsetek za zwłokę. Podstawą jest „Protokół z postępowania wyjaśniającego w zakresie należności przedawnionych” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

## ROZDZIAŁ VII ULGI UZNANIOWE

1. Realizacją wniosków podatnika w zakresie przyznania ulgi uznaniowej dotyczącej podatków i opłat, zajmuje się komórka dochodów podatkowych. Pracownik obowiązany jest ustalić stan należności podatkowych na kartotece podatnika, należnych na dzień złożenia wniosku o zastosowanie ulgi.

2. Wniosek podatnika oraz decyzja Organu podatkowego (kopia PDF), dostarczana jest poprzez eDokument do komórki księgowości podatkowej i komórki windykacji - oraz komórki odpadów, gdy wniosek dotyczy opłaty za odpady.

3. Po zakończonym postępowaniu i wydaniu przez Organ podatkowy decyzji w sprawie ulgi, pracownik komórki księgowości podatkowej wprowadza w odpowiedniej ewidencji, na kartotece podatnika dane w zakresie umorzenia, rozłożenia zobowiązania na raty lub odroczenia jego terminu lub też uwagi dotyczące odmowy przyznania ulgi.

4. Pracownik komórki księgowości podatkowej oraz komórki windykacji, realizując wykonanie decyzji Organu podatkowego w sprawie udzielonej ulgi, dokonuje analizy kartoteki podatnika i podejmuje czynności, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, tj.:

a) w przypadku wydania decyzji negatywnej (np. odmowa umorzenia, odmowa rozłożenia zobowiązania na raty, odmowa odroczenia terminu płatności):

- wystawia upomnienie na zaległość podatkową, o ile nie była wcześniej objęta upomnieniem,
- wystawia tytuł wykonawczy, o ile zaległość podatkowa nie była wcześniej objęta postępowaniem egzekucyjnym, lub
- w przypadku gdy zaległość podatkowa była już objęta postępowaniem egzekucyjnym, zawiadamia organ egzekucyjny o odwieszeniu postępowania egzekucyjnego, w przypadku gdy postępowanie egzekucyjne zostało na wniosek Organu podatkowego zawieszona na skutek złożonego przez podatnika wniosku o ulgę.

b) w przypadku wydania decyzji pozytywnej (np. zgoda na umorzenia, zgoda na rozłożenia zobowiązania na raty, zgoda na odroczenia terminu płatności), gdy zaległość podatkowa była już objęta postępowaniem egzekucyjnym, zawiadamia organ egzekucyjny o wycofaniu lub zawieszeniu postępowania egzekucyjnego.

5. 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) - Pracownik komórki księgowości podatkowej dokonuje zmian na kartotece podatnika i informuje komórkę windykacji celem zawiadomienia organu egzekucyjnego o odwieszeniu postępowania egzekucyjnego.*

6. W przypadku, gdy podatnik wykona w całości decyzję Organu podatkowego i zapłaci należności objęte egzekucją administracyjną, wobec których zawieszono postępowanie egzekucyjne, pracownik komórki windykacji wycofuje z organu egzekucyjnego tytuły wykonawcze.

7. Stosownie do przepisów art.37 ustawy o finansach publicznych, pracownik komórki windykacji na podstawie pisemnej informacji z komórki dochodów podatkowych, 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. skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, w terminie do 5-dnia po zakończeniu kwartału sprawozdawczego.

1.2. udzielonych ulg, umorzeń i zwolnień obliczonych za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych), w terminie do 5-dnia po zakończeniu kwartału sprawozdawczego.

1.3. sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, w terminie do 25-dnia lutego, po zakończeniu roku sprawozdawczego.

1.4. 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,

1.5. 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,

1.6. wniosku o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

1.7. wniosku o dotację z budżetu państwa na realizację zadań własnych związanych z zachowaniem funkcji leczniczych uzdrowiska,

1.8. sprawozdania podatkowego SP-1 w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.

2. Pracownik przygotowuje do komórki księgowości, - w terminie do 8-dnia po zakończeniu miesiąca, dane do sprawozdania Rb-27S oraz do 8-dnia po zakończeniu kwartału dane do sprawozdania Rb-27 S oraz Rb-N.

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 na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie, pracownik komórki 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. Celem ustalenia danych do wydania zaświadczenia lub informacji podatkowej sporządza się „Informację w sprawie wiarygodności” stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika dowodu 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).

7. Zaświadczenie wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia. Przed wydaniem zaświadczenia, należy przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

8. Odmowa wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się – następuje w drodze postanowienia.

9. Tryb postępowania w sprawie zaświadczeń stosuje się zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów działu VIII a ustawy-Ordynacja podatkowa.

10. Przy wydaniu informacji podatkowych stosuje się przepisy działu VII ustawy-Ordynacja podatkowa, w zakresie tajemnicy skarbowej.

## 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. Okres zawieszenia biegu terminu przedawnienia od dnia śmierci spadkodawcy do dnia uprawomocnienia się postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub zarejestrowania aktu poświadczenia dziedziczenia, nie dłużej jednak niż do dnia, w którym upłynęły dwa lata od śmierci spadkodawcy w art. 99:

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

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

--

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

--

3.8. 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:	

3.9. 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"/>	<b>TAK</b>		<input type="checkbox"/>	<b>NIE</b>	
<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:	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	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"/>	<b>TAK</b>		<input type="checkbox"/>	<b>NIE</b>	
Decyzja z dnia ..... Nr .....					

4.4. Opis prowadzonego postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny

ZALEGŁOŚCI PRZEDAWNIONE			Data podjęcia pierwszych czynności windykacyjnych	Data i nr tytułu wykonawczego (należy wskazać obowiązujący Tyt. Wyk. )	Opis czynności organu egzekucyjnego <sup>1)</sup>	Data	Data przedawnienia zaległości
Rata	Termin płatności	Należność główna					
ZALEGŁOŚĆ ZA ROK .....							
1							
2							
3							
4							
5							
RAZEM:			X	X	X	X	

.....  
.....  
<sup>1)</sup> Opis szczegółowy czynności organu egzekucyjnego. Do Protokołu należy dołączyć dokumenty z Organu egzekucyjnego, potwierdzające dokonane czynności egzekucyjne ( np. pisma, postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, itp.).

## 5. KWOTA PRZEDAWNIONEGO ZOBOWIĄZANIA

Do Protokołu **należy dołączyć wydruk z konta Podatnika „analiza rat - stan konta” podatnika, w którym wykazana jest kwota zaległości objęta przedawnieniem, ze wskazaniem na wydruku daty przedawnienia zobowiązania (dzień wcześniej niż przypada data przedawnienia zaległości podatkowych, wykazana w tabeli pkt 4.4.)**

1	KWOTA NALEŻNOŚCI GŁÓWNEJ <u>NIE ZABEZPIECZONA</u> HIPOTEKĄ LUB ZASTAWEM SKARBOWYM	
2	OKRES ZOBOWIĄZANIA	
3	KWOTA NALEŻNOŚCI GŁÓWNEJ <u>ZABEZPIECZONA</u> HIPOTEKĄ LUB ZASTAWEM SKARBOWYM	
4	OKRES ZOBOWIĄZANIA	

## 6. ADNOTACJE KOMÓRKI WINDYKACJI

Protokół sporządzono:	..... (data)
Postępowanie przeprowadził:	..... (data, czytelny podpis pracownika komórki windykacji)
Protokół zatwierdził:	..... (data, pieczętka i podpis Kierownika komórki windykacji)


PROTOKÓŁ PRZEKAZANO DO KOMÓRKI DOCHODÓW PODATKOWYCH, W DNIU

## 7. ADNOTACJE KOMÓRKI KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

Protokół przyjęto:	..... (data, czytelny podpis pracownika komórki księgowości podatkowej)
<b>DO ODPISU - KWOTA ZALEGŁOŚCI PRZEDAWNIONYCH</b>	
<b>DO PRZYPISU - KWOTA ODSETEK ZA ZWŁOKĘ OD ZALEGŁOŚCI PRZEDAWNIONYCH</b>	
Czynności przeprowadził:	..... (data, czytelny podpis pracownika komórki księgowości podatkowej)

Akceptacja dotycząca dokonania  
ODPISU ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH,  
LUB DOKONANIA PRZYPISU  
ODSETEK DO ZALEGŁOŚCI PRZEDAWNIONEJ

.....  
(data, pieczęć i podpis Kierownika komórki księgowości podatkowej)

Z up. PREZYDENTA MIASTA  
JELENIEJ GÓRY  
  
Jeremiś Łyczko  
Zastępca Prezydenta Miasta



**INFORMACJA - WYKAZ WIERZYTELNOŚCI PODATNIKA****1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY**

PESEL/NIP	
Nazwisko i imię/Nazwa podmiotu	

**2. INFORMACJE WYNIKAJĄCE Z EWIDENCJI/REJESTRU COMARCH ERGO**

Informacja*)	Informacja czy ww. figuruje w ewidencji:    tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> Czy toczy się postępowanie podatkowe    tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	Data	Podpis osoby dokonującej sprawdzenia
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--------------------------------------

**3. INFORMACJE DOTYCZĄCE WIERZYTELNOŚCI****- EWIDENCJA POSESJA**

PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI PODATEK ROLNY/LEŚNY ŁĄCZNE ZOB. PIENIĘŻNE	Nr ewidencyjny : _____ Informacja*) czy ww. figuruje w ewidencji tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	Data	Podpis osoby dokonującej sprawdzenia
Kwota zobowiązania podatkowego	wymagalne (zaległość) _____ niewymagalne (należność) _____		

**- EWIDENCJA FIRMY**

PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI PODATEK ROLNY/LEŚNY ŁĄCZNE ZOB. PIENIĘŻNE	Nr ewidencyjny : _____ Informacja*) czy ww. figuruje w ewidencji tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	Data	Podpis osoby dokonującej sprawdzenia
Kwota zobowiązania podatkowego	wymagalne (zaległość) _____ niewymagalne (należność) _____		

**- EWIDENCJA POJAZDY**

PODATEK ŚR. TRANSPORTOWE	Nr ewidencyjny : _____ Informacja*) czy ww. figuruje w ewidencji tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	Data	Podpis osoby dokonującej sprawdzenia
Kwota zobowiązania podatkowego	wymagalne (zaległość) _____ niewymagalne (należność) _____		

**- EWIDENCJA ODPADY KOMUNALNE**

OPLATA – ODPADY KOMUNALNE	Nr ewidencyjny : _____ Informacja*) czy ww. figuruje w ewidencji tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	Data	Podpis osoby dokonującej sprawdzenia
Kwota zobowiązania podatkowego	wymagalne (zaległość) _____ niewymagalne (należność) _____		

**- OPLATY LOKALNE/OPLATA SKARBOWA**

OPLATA UZDROWISKOWA OPLATA TARGOWA OPLATA SKARBOWA	Nr ewidencyjny : _____ Informacja*) czy ww. figuruje w ewidencji tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>	Data	Podpis osoby dokonującej sprawdzenia
Kwota zobowiązania podatkowego	wymagalne (zaległość) _____ niewymagalne (należność) _____		

\*) właściwe zakreślić

\*\*) do informacji należy dołączyć wydruk karty kontowej z ewidencji



## PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO W ZAKRESIE NADPŁAT PRZEDAWNIONYCH

### 1. ANALIZA NADPŁAT Z ROKU

Lp.	Nazwisko i imię/ Nazwa podmiotu	Identyfikator podatnika	Kwota nadpłaty	Przyczyna powstania nadpłaty	OPIS DOKONANYCH CZYNNOŚCI WYJAŚNIAJĄCYCH				
					Opis dokonanych czynności <sup>1)</sup>	Data podjęcia czynności wyjaśniających	Nr pisma/ decyzji	Data przedawnienia nadpłaty	Uwagi

<sup>1)</sup>Załączniki do opisu dokonanych czynności:

wydruk nadpłat z roku .....

wydruk stanu konta wg identyfikatora wraz z materiałem dowodowym z dokonanych czynności wyjaśniających, np. pisma, decyzje itp.

### 2. KWOTA PRZEDAWNIONEJ NADPŁATY DO ODPISU NA KONCIE PODATNIKA

KWOTA NADPŁATY z datą przedawnienia na dzień:  .....	
---------------------------------------------------------------	--

### 3. ADNOTACJE KOMÓRKI KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

Protokół sporządzono:	..... (data)
Postępowanie przeprowadził:	..... (data, czytelny podpis pracownika komórki księgowości podatkowej)
Protokół zatwierdził:	..... (data, pieczęćka i podpis Kierownika komórki księgowości podatkowej)

