

ZARZĄDZENIE NR 2734/08
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
z dnia 24 grudnia 2008 r.

W sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta Płocka.

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz 694 z późn. zm.) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 (Dz. U. z 2006 r. Nr 112, poz. 761) w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz § 11 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego Zarządzeniem Nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008, zmienionego Zarządzeniem Nr 2326/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 1 września 2008 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli podatków ,opłat , niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta Płocka stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 roku.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski

Załącznik do
Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka Nr 2734/08
z dnia 24 grudnia 2008 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE
EWIDENCJI I KONTROLI
PODATKÓW, OPŁAT,
NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI
ORAZ POZOSTAŁYCH DOCHODÓW
BUDŻETOWYCH
w Urzędzie Miasta Płocka

Rozdział I

Podstawy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r Nr 8, poz. 60 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz 2104 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r Nr. 229, poz. 1954 z późn. zm.)
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych (Dz.U. Nr.112, poz. 761.)
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541)
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. Nr 116,poz.1373).
8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. Nr 137,poz.1543).

Rozdział II Objaśnienia

§ 1

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz pozostałych dochodów budżetowych.

§ 2

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

1. **”Urząd,,** - Urząd Miasta Płocka,
2. **”Księgowy,,**- pracownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych prowadzący ewidencję podatków, opłat, niepodatkowych należności w urzędzie,
3. **”Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów”** - pracownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych prowadzący ewidencję pozostałych dochodów budżetowych oraz dokonujący rozliczania pozostałych dochodów budżetowych, podatków, opłat i niepodatkowych należności w urzędzie,
4. **”Przypis,,** - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,
5. **”Odpis,,** - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe,
6. **”Należność główna,,**- określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetowa podlegającą zapłaceniu,
7. **”Należności uboczne,,** - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
8. **„Podatki,,** - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jst., zgodnie z odrębnymi przepisami,
9. **”Niepodatkowe należności budżetowe”** - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jst. zgodnie z odrębnymi przepisami,
10. **„Pozostałe dochody budżetowe”**- środki stanowiące pozostałe dochody jst. wynikające z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
11. **”Ordynacja podatkowa,,** - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r - ordynacja podatkowa (Dz.U. 2005 r Nr 8, poz. 60, z póź. zm.),
12. **„Inkasent”** - osobę fizyczną, osobę prawną, lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania podatków lub opłat i wpłacenia we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu,
13. **„Organ podatkowy”** - Prezydent miasta Płocka,
14. **„Podpis”** - oznacza to nieczytelny podpis w miejscu wyznaczonym lub nieczytelny podpis z użyciem pieczęci imiennej.

Rozdział III

Dokumentowanie przypisów i odpisów należności publicznoprawnych

§ 3

Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:

- a) deklaracji podatkowych, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- b) decyzji,
- c) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników,
- d) postanowień o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- e) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- f) dokumentów, 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.

§ 4

1. Pracownicy zajmujący się wymiarem podatków dokonują czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników dotyczących podatków (np. deklaracji podatkowych, informacji o gruntach, lasach, wykazu nieruchomości itp.) mających na celu:

- a) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji,
- b) sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów,
- c) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. z ewidencją geodezyjną.

2. Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.

3. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik dokonujący wymiaru podatku w zależności od charakteru i zakresu uchybień:

- a) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza 1.000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej).

Kopię skorygowanej deklaracji potwierdzonej za zgodność z oryginałem pracownik dokonujący wymiaru, doręcza podatnikowi wraz z informacją o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku.

b) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość. W przypadku gdy stwierdzi, że deklaracja wymaga korekty, w następstwie której zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku przekracza kwotę 1.000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej).

4. W razie stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik dokonujący wymiaru podatku pisemnie wzywa podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia (wzór wezwania stanowi załącznik Nr 1).

5. Pracownik, który zgodnie z zakresem czynności przygotowuje decyzję w sprawie wymiaru lub zmiany wymiaru podatków po jej podpisaniu przez upoważnioną osobę przekazuje jej oryginał do kancelarii celem doręczenia, a kopię decyzji włącza do akt podatnika.

6. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, który ma w zakresie czynności wymiar podatków, odnotowuje datę doręczenia decyzji, co automatycznie powoduje powstanie zapisu w postaci przypisu lub odpisu podatku na koncie podatkowym.

§ 5

1. Ewidencję należności z tytułu podatków i opłat prowadzi się szczegółowo na kartach kontowych (kontach podatkowych) dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.

2. Konto podatkowe zakłada komórka wymiaru na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, lub na podstawie otrzymanych informacji podatkowych.

3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

4. Ewidencję niepodatkowych należności oraz pozostałych należności prowadzi się w podziale na rodzaj należności.

§ 6

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu komputera w podziale na podatki, opłaty, dochody niepodatkowe oraz pozostałe należności, zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu informatycznego „Ratusz” firmy „Rekord”- Bielsko Biała, oraz programu „Fiskus +” firmy Optimus Wektra Płock.

2. Ewidencja księgowa na kartach kontowych dokonywana jest równocześnie z ewidencją księgową

w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.

Rozdział IV

Dokumentowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych oraz zwrotów nadpłat podatków i opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych

§ 7

Wpłaty i wypłaty:

I. Wpłaty i wypłaty za pośrednictwem kasy.

Zasady wpłat i wypłat gotówkowych oraz wpłat bezgotówkowych w kasach Oddziału Podatków i Opłat reguluje załącznik Nr 1 Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 8

II. Wpłaty za pośrednictwem banku.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. dochodów, czy wszystkie wykazane w nim operacje, dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę „Sprawdzono” i swój podpis.
2. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów drukuje kopię wyciągu bankowego, a następnie dokonuje podziału poszczególnych wpłat podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów przekazanych na rachunek, pomiędzy księgowych w celu ich zaksięgowania.
3. Jeżeli bank ujął w wyciągu wpłatę dotyczącą innego rachunku bankowego lub dana wpłata nie zawiera tytułu wpłaty bądź tytuł wpłaty został określony niejasno, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów księguje daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia. Następnie po wyjaśnieniu wpłaty niezwłocznie dokonuje przelewu na właściwy rachunek bankowy lub dokonuje prawidłowego sklasyfikowania wpłaty.
4. Księgowy księguje wpłatę i zamieszcza na niej datę księgowania, numer konta podatkowego i swój podpis.

5. Oryginał wyciągu bankowego podlega dekretacji i zaksięgowaniu w programie „FK”.
6. Z kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę. Wówczas zgodnie z art. 62 § 4 w powiązaniu z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej księgowy sporządza postanowienie o przerachowaniu wpłaty dokonanej przez podatnika. Postanowienie podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Płocka.
7. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku poczynsz od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże na dowodzie wpłaty, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty, to wówczas wpłatę zalicza się zgodnie ze wskazaniem podatnika.
8. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe oraz koszty postępowania egzekucyjnego potrącone z ogólnej sumy wpłat z tytułu podatków i opłat, obciążają bieżące wydatki budżetu. Po zaksięgowaniu każdego miesiąca, pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. dochodów, wystawiają wewnętrzne dowody wpłat dotyczące pobranych opłat, prowizji bankowych i kosztów postępowania egzekucyjnego celem dokonania zwrotu na rachunek bieżący urzędu.
9. Wpłaty dotyczące pozostałych dochodów budżetowych pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów księguje zgodnie z dysponentem dochodów, klasyfikacją budżetową i źródłami ich powstawania pod datą wpływu wyciągu bankowego.
10. Do wpłat dotyczących pozostałych dochodów przekazywanych na rachunek bieżący urzędu pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów załącza dokumenty przekazane z merytorycznych komórek organizacyjnych np. noty obciążeniowe, umowy darowizny i sponsoringu, a także pisma wyjaśniające. W przypadku gdy wpłaty pozostałych dochodów dokonywane są w ratach, ww. dokumenty pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów załącza pod pierwszą wpłatę.

§ 9

1. Księgowanie wpłat przez księgowego następuje:

- a) na podstawie kopii wewnętrznych dowodów wpłat przesłanych z kasy, zaimportowanych i uzgodnionych w danym dniu z kasjerem oraz zaewidencjonowanych przez kasjera w raporcie kasowym w podziale na poszczególne wpłaty podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych.
- b) na podstawie wpłat na rachunek bieżący urzędu, przekazanych przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. dochodów, w podziale na poszczególne wpłaty podatków, opłat,

niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych. .

2. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na wewnętrznych dowodach wpłat ujętych w raporcie kasowym płatnych gotówką bądź kartą płatniczą oraz datę umieszczoną na wyciągu bankowym.

3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami.

§ 10

III. Nadpłaty i zwroty.

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach rozdziału 9 Ordynacji podatkowej.

2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty należności.

3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

4. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przelewu z rachunku bankowego Urzędu Miasta Płocka na rachunek urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.

5. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia podlega z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych i niepodatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych i niepodatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych i niepodatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot, który to zwrot podlega wyłącznie w kasie urzędu.

6. Na koniec każdego kwartału księgowi sporządzają zestawienie nadpłat w celu dokonania analizy występujących nadpłat i wyeliminowania ewentualnych zaległości. Analiza polega na porównaniu przez poszczególnych księgowych, występujących nadpłat z ewentualnymi zaległościami w zakresie wszystkich podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych. Każdy księgowy jest zobowiązany poświadczyć dokonanie swojej analizy poprzez złożenie podpisu na zestawieniu nadpłat.

§ 11

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu wewnętrznego dowodu wpłaty lub potwierdzenia wpłaty nie wystawia się duplikatu.

Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- numer pokwitowania wpłaty,
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
- tytuł wpłaty,
- suma wpłat cyframi i słownie,
- okres, którego dotyczy wpłata,
- data wpłaty.

Zaświadczenie o dokonaniu wpłaty sporządza księgowy, na którego został zadekretowany wniosek podatnika. Zaświadczenie o dokonaniu wpłaty podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Płocka do wydawania zaświadczeń, o których mowa w dziale VIII A Ordynacji podatkowej. Wydawane zaświadczenie podlega rejestracji w prowadzonym do tego celu rejestrze w dniu wydania.

Rozdział V

Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego

§ 12

1. Instytucję zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego, określoną w art. 33 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej, stosuje się przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego. W sytuacji gdy zachodzi uzasadniona obawa, że zobowiązanie podatkowe nie zostanie zapłacone:

- pracownik wymiaru podatków wystawia decyzję w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego od osób fizycznych, przed terminem płatności lub przed wydaniem decyzji ustalającej wysokość zobowiązania,
- księgowy wystawia decyzję w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przed wydaniem decyzji określającej zwrot podatku,
- księgowy wystawia decyzję w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego od osób prawnych przed wydaniem decyzji określającej wysokość zobowiązania.

2. Jeden egzemplarz wystawionej decyzji wysyła się podatnikowi za potwierdzeniem odbioru.

Drugi egzemplarz decyzji wraz z otrzymanym potwierdzeniem odbioru przekazuje się

księgowemu który, sporządza zarządzenie zabezpieczenia dla organu egzekucyjnego celem dokonania zabezpieczenia wykonania zobowiązania. Zarządzenie zabezpieczenia podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Płocka.

3.Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej, określone w art. 34 Ordynacji podatkowej, wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, którzy nie opłacili co najmniej czterech rat podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, a w stosunku do osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, jeśli nie wpłacono sześciu miesięcznych rat podatku.

4.Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zaległości przekraczającej 1.000,00 zł.

5.Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową, pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Dochodów Budżetowych, przenosi do prowadzonej w tym celu ewidencji „Zaległości zahipotekowane”. Na podstawie noty księgowej podpisanej przez Skarbnika, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie 226 „długoterminowe należności budżetowe”.Podstawą wykreślenia hipoteki przymusowej jest zawiadomienie z właściwego Sądu Rejonowego z Wydziału Ksiąg Wieczystych.

6.Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Wniosek o wykreślenie dłużnik składa do organu podatkowego

7. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego (art. 41 Ordynacji podatkowej) poprzez złożenie wystawionego przez księgowego wniosku w celu uzyskania wpisu, prowadzi się w stosunku do podatników podatku od środków transportowych, którzy nie wpłacili dwóch rat podatku. Wniosek o wpis zastawu do Rejestru Zastawów Skarbowych podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Płocka. Momentem powstania zastawu skarbowego jest wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych.. Zastaw skarbowy jest dokonywany na podstawie decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, jak również deklaracji, jeżeli wskazane w niej zobowiązanie nie zostało wykonane. Wpis zastawu skarbowego nie może być dokonany wcześniej niż po upływie 14 dni od upływu terminu płatności zobowiązania podatkowego. Do wniosku o dokonanie wpisu księgowy dołącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji podatkowej. W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną w art. 41 Ordynacji podatkowej. Wartość zastawu skarbowego księgowy określa na podstawie cen rynkowych.

W przypadku nie uregulowania należności pomimo ustanowienia zastawu, organ podatkowy podejmuje czynności zmierzające do zaspokojenia swojej wierzytelności z przedmiotu zastawu

w trybie egzekucji administracyjnej.

Zastaw skarbowy wygasa:

- z dniem uregulowania zobowiązania podatkowego przez podatnika,
- z dniem wykreślenia wpisu w rejestrze zastawów,
- z dniem dokonania egzekucyjnej sprzedaży przedmiotu zastawu.

Organ prowadzący Rejestr (właściwy miejscowo Naczelnik Urzędu Skarbowego) powiadamia organ wnioskujący zarówno o dokonaniu wpisu do Rejestru Zastawów Skarbowych, jak i o wykreśleniu wpisu z tego Rejestru. W przypadku dokonania spłaty zadłużenia księgowy przekazuje pisemne zawiadomienie do Naczelnika Urzędu Skarbowego o uregulowaniu przez podatnika zaległości podatkowych objętych zastawem skarbowych.

8. Zabezpieczenie płatności podatku od środków transportowych może nastąpić także poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej na majątku podatnika.

Rozdział VI

Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi na nieruchomościach i z zaległościami przedawnionymi

§ 13

Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 Ordynacji podatkowej. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości lub prawach (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, stały się przedawnione, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika oraz zaległości, w stosunku do których prowadzi się postępowanie egzekucyjne, ulegają wygaśnięciu i podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest nota księgowa wystawiona i podpisana przez księgową oraz zatwierdzona przez Kierownika Oddziału lub Kierownika Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych na której księgowa umieszcza opis czynności podjętych w celu wyegzekwowania należnego podatku.

§ 14

W każdym roku budżetowym, w terminie do 15 czerwca i 15 grudnia roku budżetowego, księgowy dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności nieściągalnych. Księgowy drukuje zestawienie zaległości i analizuje dotychczasowe działania zmierzające do ich likwidacji. Księgowy przeprowadza wnikliwą analizę poszczególnych pozycji zaległości z udziałem pracowników

wymiaru i Referatu Egzekucji Administracyjnej oraz uzgadnia wspólne działania polegające na zabezpieczeniu wykonania zobowiązania podatkowego, zmierzające do wyeliminowania ewentualnych przypadków przedawnień.

§ 15

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego przez Kierownika Oddziału lub Kierownika Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że przedawnienie nastąpiło i nastąpiło to z winy pracownika, Kierownik wnioskuje, o jego ukaranie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VII

Zasady dotyczące wystawiania upomnień

§ 16

1. Księgowy zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) księgowy przesyła podatnikowi upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Księgowy podpisuje wystawione upomnienie z upoważnienia organu podatkowego.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji wówczas księgowy prowadzi postępowanie w celu wydania przez organ podatkowy decyzji określającej wysokość zobowiązania. W przypadku stwierdzenia braku wpłat, księgowy przesyła upomnienie. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

§ 17

1. Księgowy sporządza upomnienie w następujących terminach:
 - a) Na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:
 - do 30 kwietnia po upływie terminu płatności I raty,
 - do 15 czerwca po upływie terminu płatności II raty,
 - do 15 października po upływie płatności III raty,
 - do 30 listopada po upływie płatności IV raty.
 - b) Na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:

– do 30 dni po upływie terminu płatności.

c) Na podatek od środków transportowych:

- do 30 kwietnia po upływie terminu płatności I raty,
- do 31 października po upływie terminu płatności II raty.

d) Na opłaty:

- do 30 dni po upływie terminu płatności.

e) W przypadkach kiedy termin płatności podatków przypada na okresy inne niż określone ustawowo, księgowy wystawia upomnienie w terminie :

- do 30 dni po upływie terminu płatności.

2. Wystawione upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych, w podziale na podatek od nieruchomości, rolny, leśny i podatek od środków transportowych) i wprowadzane do ewidencji upomnień (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych, w podziale na podatek od nieruchomości, rolny, leśny i podatek od środków transportowych).

3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienie wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wyjątek stanowi sytuacja, jeżeli wysokość przypisu podatku za dany rok jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, to wówczas upomnienie wystawia się za cały rok, w terminie do 30 listopada po upływie terminu płatności ostatniej raty.

Rozdział VIII

Zasady dotyczące wystawiania tytułów wykonawczych

§ 18

1. Tytuł wykonawczy sporządza księgowy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.

W przypadku kiedy podatnik złożył deklarację podatkową na podatek: od nieruchomości od osób prawnych lub od środków transportowych, księgowy na zaległości z ww. tytułu sporządza tytuły wykonawcze po uprzednim wystawieniu upomnień.

Natomiast w przypadku kiedy podatnik nie złożył deklaracji podatkowej na ww. podatki, księgowy wystawia postanowienie o wszczęciu postępowania w sprawie określenia zaległości i wydaje decyzję określającą wysokość zaległości, które są podstawą do wystawienia upomnienia a następnie tytułu wykonawczego.

2. Do tytułów wykonawczych księgowy sporządza ewidencję tytułów wykonawczych:

a) w dwóch egzemplarzach w przypadku zaległości, które realizuje Referat Egzekucji Administracyjnej. Księgowy przekazuje obydwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych do Referatu Egzekucji Administracyjnej, a Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej potwierdza na jednym egzemplarzu ewidencji przyjęcie tytułów do realizacji natomiast drugi potwierdzony egzemplarz zwraca księgowemu.

b) w trzech egzemplarzach w przypadku zaległości, które realizują Urzędy Skarbowe. Księgowy przekazuje dwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego, a trzeci potwierdzony przez kancelarię pozostaje w aktach. Urząd Skarbowy potwierdza na jednym z egzemplarzy przyjęcie do realizacji tytułów wykonawczych i odsyła ww. ewidencję do organu podatkowego.

3. W przypadku podatników nagminnie nieuiszczających wymagalnych zobowiązań podatkowych wystawia się dodatkowo egzemplarz tytułu wykonawczego wraz z ewidencją tytułów wykonawczych z zaznaczeniem w kolumnie 10 „klauzula”. Oznacza to iż tytuł wykonawczy stanowić będzie podstawę dokonania zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego poprzez wpis hipoteki przymusowej, nie będzie natomiast przekazany do realizacji organowi egzekucyjnemu.

4. Księgowy zawiadamia Referat Egzekucji Administracyjnej lub właściwy Urząd Skarbowy o zmianie w tytule wykonawczym, przesyłając pisemną informację zawierającą rodzaj wprowadzonej zmiany. Aktualizacja tytułu wykonawczego dotyczy wszelkich zmian danych ujętych w przekazanym tytule wykonawczym np. zmiana adresu, kwoty należności. Pisemnie informuje również ww. o wygaśnięciu zobowiązania podatkowego. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego tytułu wykonawczego następuje w sytuacji całkowitego uregulowania należności.

5. Tytuły wykonawcze wystawia się po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia, w następujących terminach:

a) Na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:

- do 31 maja po upływie terminu płatności I raty,
- do 15 lipca po upływie terminu płatności II raty,
- do 15 listopada po upływie płatności III raty,
- do 30 grudnia po upływie płatności IV raty.

b) Na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:

- do 30 dni po upływie terminu płatności.

c) Na podatek od środków transportowych:

- do 31 maja po upływie terminu płatności I raty,

- do 31 października po upływie terminu płatności II raty.

d) Na opłaty:

- do 60 dni po upływie terminu płatności.

e) W przypadkach kiedy termin płatności podatków przypada na okresy inne niż określone ustawowo, księgowy wystawia tytuł wykonawczy w terminie :

- do 60 dni po upływie terminu płatności.

f) W przypadkach kiedy zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia wpłynęło do Oddziału Podatków i Opłat z co najmniej dwumiesięcznym opóźnieniem :księgowy wystawia tytuł wykonawczy w terminie:

- 30 dni licząc od dnia otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia przez Oddział Podatków i Opłat.

6. Realizacja tytułów wykonawczych określona jest Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka w sprawie wprowadzenia Instrukcji Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Miasta Płocka.

7. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Jednakże w celu niedopuszczenia do przedawnienia zobowiązania tytuł wykonawczy wystawia się na zaległości nie przekraczające wysokości kosztów upomnienia, najpóźniej do końca m-ca czerwca ostatniego roku przed upływem terminu przedawnienia.

8. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym księgowy zobligowany jest do wysłania co najmniej dwa razy w roku pismnego zapytania do urzędu skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów.

9. Terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji w Oddziale Podatków i Opłat nadzoruje Kierownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych.

W terminie do dnia 25 następnego miesiąca po zakończeniu każdego kwartału, księgowi odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji sporządzają pismną informację z podjętych działań w zakresie windykacji i przedkładają ją Kierownikowi Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych oraz Kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat w celach informacyjnych.

Rozdział IX

Ewidencjonowanie ulg udzielonych podatnikowi w spłacie zobowiązań

podatkowych wynikających z Ordynacji podatkowej

§ 19

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia mogą być udzielane tylko na pisemny wniosek zobowiązanego, do którego musi być załączony formularz informacyjny. W przypadku braku formularza informacyjnego pracownik Zespołu ds. wymiaru podatków oraz kontroli podatkowej jest zobowiązany do wysłania formularza do podatnika celem uzupełnienia wniosku. W Oddziale Podatków i Opłat stosuje się trzy rodzaje formularzy informacyjnych tj

- formularz informacyjny dla osób fizycznych (załącznik Nr 2),
- formularz informacyjny dla osób prawnych - przedsiębiorców ubiegających się o udzielenie pomocy publicznej (załącznik Nr 3),
- formularz informacyjny dla osób prawnych (załącznik Nr 4).

2. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie umorzenia mogą być stosowane również z urzędu.

3. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art.67 d § 1 pkt 1- 4 Ordynacji podatkowej, tj; gdy:

- a) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne;
- b) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym;
- c) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym;
- d) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo zostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5000 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej

§ 20

1. Wnioski podatników ubiegających się o udzielenie ulgi w spłacie zaległości kierowane są do pracownika Zespołu ds. wymiaru podatków oraz kontroli podatkowej zajmującego się sprawami dotyczącymi ulg podatkowych. Pracownik przekazuje wnioski księgowym w celu opisanego stanu zaległości, a w przypadku wcześniejszego wystawienia tytułu wykonawczego na zaległości, wnioski księgowy przekazuje do Referatu Egzekucji Administracyjnej celem określenia wysokości należnych kosztów egzekucyjnych. Opisane wnioski księgowy przekazuje pracownikom

zajmującym się wymiarem podatków, którzy dołączają do wniosków informacje dotyczące składników podatku za które podatek jest naliczany. Tak opisane wnioski wracają do pracownika Zespołu ds. wymiaru podatków oraz kontroli podatkowej.

2. Pracownik Zespołu ds. wymiaru podatków oraz kontroli podatkowej zajmujący się sprawami ulg podatkowych sporządza „Wykaz podatników ubiegających się o ulgi w zakresie podatków i opłat lokalnych stanowiących dochód budżetu miasta” celem ich rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

3. Rozpatrzone wnioski wracają do pracownika Zespołu ds. wymiaru podatków oraz kontroli podatkowej zajmującego się sprawami ulg podatkowych, który przygotowuje odpowiedź w trzech egzemplarzach zgodnie z decyzją podjętą przez Prezydenta Miasta Płocka. Oryginał decyzji zostaje wysłany do podatnika, jedna kopia przekazana jest do księgowego a druga kopia pozostaje w aktach. W przypadku wniosków z Urzędu Skarbowego przygotowuje się postanowienie w trzech egzemplarzach. Oryginał postanowienia zostaje wysłany do Urzędu Skarbowego, jedna kopia przekazana jest do podatnika a druga kopia pozostaje w aktach.

4. W razie wydania decyzji odraczającej termin płatności albo rozkładającej na raty zobowiązania podatkowe pobierana jest opłata prolongacyjna w wysokości określonej uchwałą Rady Miasta.

5. Decyzje pozytywnie rozpatrzone przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy Zespołu ds. wymiaru podatków oraz kontroli podatkowej wprowadzają niezwłocznie do systemu celem ich zaewidencjonowania.

6. W razie niedotrzymania terminu płatności odroczonego podatku lub zaległości podatkowej bądź terminu płatności którejkolwiek z rat następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji:

- w całości – o odroczeniu terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej,
- w części dotyczącej raty nie zapłaconej w terminie płatności - o rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej.

Rozdział X

Przygotowywanie i przekazywanie danych do sprawozdań

§ 21

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych sporządza i przekazuje w formie dokumentu sprawozdanie miesięczne za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy nie później niż do 10 dnia po upływie okresu sprawozdawczego.

2. Sprawozdanie miesięczne pracownik sporządza z wykonanych dochodów z tytułu podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz pozostałych dochodów budżetowych w złotych i groszach. Kwoty wykazane w sprawozdaniu powinny być zgodne z danymi

wynikającymi z ewidencji księgowej.

3. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych sporządza i przekazuje w formie dokumentu i pliku bazy danych sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne. Przy czym sprawozdania kwartalne i półroczne przekazuje się nie później niż do 20 dnia po upływie okresu sprawozdawczego, a sprawozdania roczne do 20 lutego po upływie okresu sprawozdawczego.
4. Sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne pracownik sporządza z wykonanych dochodów z tytułu podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych, pozostałych dochodów budżetowych oraz sprawozdań jednostek organizacyjnych w złotych i groszach. Kwoty wykazane w sprawozdaniu powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
5. Dane do sprawozdawczości budżetowej w zakresie podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych, pozostałych dochodów budżetowych pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych księguje zgodnie z klasyfikacją budżetową.
6. W odniesieniu do podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dane do sprawozdawczości budżetowej przygotowują księgowi z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej.
7. W tym celu księgowi uzgadniają z pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych w terminie do dnia 8 następnego miesiąca sumę wpłat podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych za poprzedni miesiąc.
8. Po uzgodnieniu sumy wpłat księgowi przekazują pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych sprawozdania cząstkowe zawierające wszystkie dane niezbędne do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej.
9. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych, mający w zakresie czynności przygotowywanie do sprawozdawczości budżetowej danych ze sprawozdań z Urzędów Skarbowych, przygotowuje zbiorcze zestawienie otrzymanych sprawozdań i przekazuje osobie sporządzającej sprawozdawczość budżetową celem ujęcia w sprawozdaniu.
10. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych sporządzający sprawozdawczość budżetową weryfikuje zgodność sprawozdań jednostek organizacyjnych tj. wersję papierową z wersją elektroniczną i wprowadza dane do sprawozdania.
11. Pracownicy Zespołu ds. wymiaru podatków oraz kontroli podatkowej, a także księgowy ds. podatku od środków transportowych, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału rozliczeniowego, przekazują pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych dane dotyczące zastosowanych ulg i zwolnień.
12. Na podstawie zebranych sprawozdań cząstkowych, zbiorczego zestawienia sprawozdań z Urzędów Skarbowych, sprawozdań z jednostek organizacyjnych oraz pozostałych dochodów

budżetowych pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dochodów budżetowych sporządza sprawozdanie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Rozdział XI

Przechowywanie dokumentów

§ 22

- 1.** Dowody wpłat stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
- 2.** Dowody zwrotów oraz postanowienia przerachowania stanowiące podstawę księgowania przechowuje się ułożone według numerów postanowień.
- 3.** Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
- 4.** Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
- 5.** Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne dokumenty przechowuje się ułożone miesiącami i rocznikami.

§ 23

Wgląd do kont podatnika mogą mieć Prezydent Miasta Płocka, Skarbnik Miasta Płocka, Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu, Kierownik Oddziału Podatków i Opłat, Kierownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych, podatnik, osoby kontrolujące posiadające stosowne upoważnienia oraz podmioty i organy wymienione w art.298 i 299 ustawy Ordynacja Podatkowa, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

WSB. I. ZW. 31106 / / 200

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

W E Z W A N I E

Na podstawie **art. 274a § 1** ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
(tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) wobec

- nie złożenia, mimo takiego obowiązku, w terminie deklaracji*/
- nasuwających się wątpliwości co do rzetelności złożonej deklaracji*/

w sprawie podatku na **rok**

wzywa się do

- złożenia deklaracji*/
- złożenia wyjaśnień*/ - uzupełnienia deklaracji*/

w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego wezwania.

W terminie do dnia 15 stycznia 200..... roku, pomimo obowiązku wynikającego z art. 6 ust. 9 pkt. 1 ustawy z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku Nr 121, poz. 844 z późn. zm.), nie została złożona deklaracja na podatek

.....
(podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz
stanowiska służbowego)

*/ niepotrzebne skreślić

Wyłącznie do użytku
służbowego

F O R M U L A R Z I N F O R M A C Y J N Y

dla osób fizycznych ubiegających się o udzielenie ulg, odroczeń, umorzeń w zakresie podatków stanowiących dochody gminy.

I.

1. Nazwisko i imię
(imię matki imię ojca)

2. Data i miejsce urodzenia

Nr NIP

3. Adres zamieszkania

4. Nr ewidencyjny (Pessel).....

5. Miejsce pracy, zajmowane stanowisko

.....

6. Zarobki brutto za ostatnie 3 miesiące:

-miesiąc.....	kwota.....	zł.
-miesiąc.....	kwota.....	zł.
-miesiąc.....	kwota.....	zł.

Łącznie

7. Inne dochody /ostatni rok/

-odsetki od wkładów pieniężnych /oszczędności

-sprzedaż majątku

-darowizny

-sprzedaż papierów wartościowych

- pomoc z opieki społecznej

- inne /jakie/

8. Stan środków finansowych:

- rachunek bankowy: nazwa banku /kwota/

.....

- gotówka w złotych

-w dewizach

II. Stan majątkowy:

1. Nieruchomość:

-nazwa

-powierzchnia

-lokalizacja

-rok budowy

-nazwa

-powierzchnia

-lokalizacja

-rok budowy

2. Samochód:

- nazwa, rok produkcji, od kiedy jest posiadaczem

3. Działka :

-rekreacyjna

- budowlana

- inna

4. Użytki rolne:

- powierzchnia- klasa ziemi

1.Inwentarz żywy:

6. Lasy /rodzaj, powierzchnia/

7. Udziały, akcje :

-wartość, nazwa firmy

8. Inne nieruchomości

9. Inne ruchomości /jacht, motocykl, itp./

III. **Stan rodzinny:**

1.Współmałżonek /imię i nazwisko/

2.Nr ewidencyjny

3.Miejsce pracy, zajmowane stanowisko

4.Zarobek brutto za ostatnie 3 m-ce łącznie.....

5. Inne dochody /ostatni rok: rodzaj, kwota/

5.Stan środków finansowych /łącznie/

7. Stan majątkowy /o ile nie jest współwłasnością wymienioną w dziale II/

8. Dzieci :

-imię, rok urodzenia ,nazwa szkoły.....

9. Osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym:

IV. **Inne informacje o sytuacji materialnej i losowej podatnika:**

- wysokość pobranych kredytów

- środki przeznaczone na inwestycje.....

- inne

V. **Powyższe dane zgodne są z prawdą pod rygorem odpowiedzialności z art. 233 KK.**

VI. **Załączniki:**

- zaświadczenia o zarobkach

- sprawozdania finansowe firmy

- odcinek renty, emerytury, itp.

Załącznik Nr 2

Płock, dnia

Podpis

FORMULARZ INFORMACYJNY

Dane uzupełniające do wniosku w sprawie udzielenia ulg w spłacie należności podatkowych (odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty płatności podatku, umorzenia zaległości podatkowych)

1.	Nazwa jednostki, adres	
2.	Data rozpoczęcia działalności	
3.	Rodzaj działalności, przedmiot działalności	
4.	Źródła finansowania jednostki, przychód ze sprzedaży, obroty handlowe	
5.	Pozyskiwanie środków z ewentualnej dodatkowej działalności, m.in. wdzierżawiania nieruchomości lub ich części innym jednostkom (wymienić ile m ² oraz uzyskiwane z tego tytułu dochody miesięczne).	
6.	Średnioroczne zatrudnienie - rok poprzedni - rok bieżący	
7.	Stan środków na rachunkach bankowych, papiery wartościowe,	

	akcje, obligacje, udziały w spółkach	
8.	Należności, ich stan i specyfikacja (w ostatnich 3 latach sprawozdawczych)	
9.	Zobowiązania, ich stan i specyfikacja (w ostatnich 3 latach sprawozdawczych)	
10.	Czy zaprzestanie płacenia przez Waszą jednostkę długów ma cechy trwałości	
11.	Czy majątek jednostki wystarcza na zaspokojenie długów wierzycieli	
12.	Czy zgłoszony jest w sądzie wniosek o ogłoszenie upadłości	
13.	Koszty działalności podstawowej	
14.	Czy bilans był złożony w jednostce nadrzędnej, gdzie i kiedy (dołączyć bilans)	
15.	Kiedy było ostatnie badanie bilansu przez biegłych rewidentów, opinie i	

	raport biegłych rewidentów z badania bilansu	
16.	Czy są zaciągnięte kredyty bankowe, jakie i w jakiej wysokości	
17.	Czy są regulowane inne zobowiązania podatkowe (wymienić jakie), ZUS oraz składki na Fundusz Pracy	
18.	Z jakich ulg w spłacie zobowiązań podatkowych (odroczenia, raty, umorzenia) i w jakiej kwocie korzystała jednostka w ciągu ostatnich 3 lat, w tym: -kwota pomocy -przeznaczenie pomocy -data uzyskania pomocy Z jakiej formy innej pomocy publicznej skorzystała Wasza jednostka w ciągu ostatnich 3 lat, w tym: -kwota pomocy -przeznaczenie pomocy -data uzyskania pomocy (dane, o ile to możliwe podać w EDN)	
19.	Kiedy była przeprowadzona ostatnia kontrola skarbową (wymienić miesiąc, rok), ile wynosiło uszczuplenie w podatku od	

	nieruchomości, za jaki okres, kiedy zostało uregulowane.	
20.	Przedłożenie rocznego planu finansowego jednostki, czy jest zatwierdzone przez jednostkę nadrzędną.	
21.	Wynik finansowy za 3 ostatnie lata: - 2006 r. -2007 r. -2008 r.	
	Z podziałem na:	
	a) nagrody dla załogi w ramach funduszu załogi	
	b) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
	c) fundusz jubileuszowy	
	d) fundusz prywatyzacyjny w ramach funduszu załogi	
	e) fundusz przedsiębiorstwa	
	f) fundusz zapasowy	
	g) darowizna	
	h) inne wypłaty	
23.	Uwagi	

Podanie fałszywych danych mających służyć za dowód w postępowaniu organu podatkowego podlega odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 Kodeksu Karnego.

.....
(główny księgowy)

.....
(dyrektor jednostki)

.....
(data)

**Załącznik do
Formularza Informacyjnego**

Poniższe informacje będą wykorzystane wyłącznie do sporządzania sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej.

1.Nazwa przedsiębiorcy.

2.Dokładny adres siedziby przedsiębiorcy.

3.Numer identyfikacji podatkowej (NIP).

4.Oznaczenie prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) – można podać zamiast PKD – EKD cztery pierwsze cyfry.

5.Forma prawna przedsiębiorcy (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź).

a)przedsiębiorstwo państwowe

b)jednoosobowa spółka Skarbu Państwa

c)jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów o gospodarce komunalnej

d)spółka akcyjna lub spółka z o.o., w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie jak przedsiębiorcy dominującymi w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów

e)przedsiębiorca prywatny, w tym wspólnik spółki cywilnej, jawnej, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą oraz przedsiębiorca nie należący do kategorii wymienionych wyżej.

1.Wielkość przedsiębiorcy (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź).

a)mikroprzedsiębiorca - w rozumieniu art. 104 ustawy z dnia 2.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej

b)przedsiębiorca mały – w rozumieniu art. 105 ustawy z dnia 2.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej

c)przedsiębiorca średni – w rozumieniu art. 106 ustawy z dnia 2.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej

d)inny przedsiębiorca

1.Oznaczenie tytułu przeznaczenia pomocy, o jaką ubiega się przedsiębiorca.

Pomoc de minimis

.....

.....

.....

2.Forma pomocy

.....

.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

..... dnia podpis

(imię i nazwisko, pieczęć osoby wypełniającej)

**Załącznik do
Formularza Informacyjnego**

Poniższe informacje dotyczą ulgi w spłacie należności podatkowych (odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty płatności podatku, umorzenia zaległości podatkowych) należności z tytułu podatku od środków transportowych.

1.Nazwa przedsiębiorcy.

.....

2.Dokładny adres.

.....

3.Ilość pojazdów transportowych zarejestrowanych na firmę.

.....

.....

.....

4.Szczegółowe informacje dotyczące środka (środków) transportowych, którego ma dotyczyć ulga (data zarejestrowania, wyrejestrowania, zbycia, czy środek transportowy stanowi jeden ze składników majątkowych firmy itp.)

.....

.....

.....

.....

5.Inne informacje mające istotny wpływ na aktualny stan przedsiębiorstwa.

.....

.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

..... dnia podpis
(imię i nazwisko, pieczęć osoby wypełniającej)

F O R M U L A R Z I N F O R M A C Y J N Y

dla osób prawnych ubiegających się o udzielenie ulg w postaci umorzenia, przesunięcia terminu płatności, rozłożenia na raty w zakresie podatków stanowiących dochody gminy.

1. Nazwa firmy
2. Adres
3. Właściciele/ procent udziałów/
4. Kapitał zakładowy
5. Sprzedaż za rok ubiegły
6. Sprzedaż w roku bieżącym
7. Zysk brutto
8. Zysk netto
9. Zobowiązania przeterminowane wobec:
 - Skarbu Państwa
 - Skarbu Gminy
 - Z U S
 - Innych wierzycieli
10. Należności przeterminowane
11. Kredyty
12. Średnioroczne zatrudnienie
 - rok poprzedni
 - rok bieżący
13. Średnia płaca brutto
 - rok poprzedni
 - rok bieżący
14. Inwestycje
 - rok poprzedni
 - rok bieżący
15. Nazwy banków obsługujących

16. Stan środków na kontach za ostatnie 3 m-ce /na 15-go i koniec miesiąca/

.....

.....

17. Stan środków w kasie za ostatnie 3 m-ce /na 15-go i koniec miesiąca/

.....

.....

18. Posiadane papiery wartościowe / nazwa - wartość nominalna /

.....

.....

19. Wartość majątku trwałego netto

.....

20. Okres istnienia przedsiębiorstwa

21. Inne informacje o przedsiębiorstwie mające istotny wpływ na aktualny stan przedsiębiorstwa

.....

.....

22. Podatek dochodowy /rok ubiegły/ i zaliczka w roku bieżącym

.....

Załączniki:

1. Sprawozdanie F-01 / kopia/ za ostatnie 3 m-ce

2. Kopia wyciągów bankowych za ostatnie 30 dni

Płock, dnia

Gł. Księgowy

.....

Dyrektor / Prezes

.....