

**ZARZĄDZENIE NR 291/2020**  
**BURMISTRZA DZIERZGONIA**

z dnia 16 stycznia 2020 r.

**w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości w Gminie Dzierzgoń.**

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869<sup>1)</sup>), art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351<sup>2)</sup>) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375), zarządzam, co następuje

**§ 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu:

- 1) Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Dzierzgoń stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Instrukcję w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości w Gminie Dzierzgoń stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje merytorycznie właściwych pracowników Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowieniu.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie nr 117/2007 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 29 sierpnia 2007 roku w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości w Gminie Dzierzgoń.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Burmistrza  
Zastępcy Burmistrza

**Wojciech Demko**

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w (Dz. U. z 2019 r., poz. 1649)

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w (Dz. U. z 2019 r., poz. 1495; Dz. U. z 2019 r., poz. 1571)

## **INSTRUKCJA**

### **w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Dzierzgoń**

#### **Rozdział 1. Informacje ogólne**

**§ 1.1.** Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności :

- 1) Ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 351 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1438 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1170 ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1256 ze zm.);
- 7) Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 888 ze zm.);
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr. 208, poz. 1375 ze zm.)
- 9) 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. z 2015 r. poz. 1526)
- 10) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 ze zm.)
- 11) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1483)
- 12) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 850).

3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

4. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne na potrzeby praktyki niżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu:

- 1) inkaso podatków i opłat, w tym rozliczenie inkasentów,
- 2) obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków,
- 3) wpływy na rachunek bankowy,
- 4) sposób zarachowania wpłat,
- 5) sposób postępowania w wypadku zaginięcia kwitariusza,
- 6) tryb postępowania z zaległościami przedawnionymi,

- 7) tryb windykacji zaległości,
- 8) inne, związane z poborem i ewidencją podatków.

5. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) **Organ podatkowy**- Burmistrz Dzierżonia
- 2) **Urząd**- Urząd Miejski w Dzierżoniu
- 3) **Kierownik jednostki** - Burmistrz Dzierżonia
- 4) **komórka finansowa** - referat finansowy
- 5) **komórka wymiaru** - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat, stanowisko ds. wymiaru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) **księgowy** - pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 7) **pracownik** – pracownik merytoryczny wykonujący czynności w ramach powierzonych mu obowiązków,
- 8) **podatki** – podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, podatek rolny i leśny, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) **opłaty** – opłaty lokalne oraz opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy, jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) **deklaracja** – deklaracja oraz informacja, do których składania obowiązani są podatnicy, na podstawie przepisów prawa podatkowego;
- 11) **decyzja w sprawie wymiaru** – decyzja ustalająca lub określająca wysokość zobowiązania podatkowego;
- 12) **przypis** – zobowiązanie podatkowe, stanowiące obciążenie konta;
- 13) **odpis** – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez organ podatkowy albo zadeklarowana przez podatnika;
- 14) **należność główna** – określona należność podatkowa lub opłata;
- 15) **należności uboczne** – odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna i koszty upomnienia;
- 16) **podatnik** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, w tym spółka nieposiadająca osobowości prawnej, zobowiązana do pobrania od podatnika podatku lub opłaty i wpłacenia na właściwy rachunek bieżący urzędu;
- 17) **dłużnik** – podatnik zalegający z terminową zapłatą podatku lub opłaty;
- 18) **inkasent** – osoba fizyczna (sołtys) zobowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu;
- 19) **Ordynacja podatkowa** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.

§ 2. 1. Zadaniem komórki finansowej Urzędu Miejskiego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułów podatków i opłat;
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak: działania informacyjne, upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo- kasowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej,
- 6) przygotowanie sprawozdań,
- 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,

8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce.

2. Ewidencja podatników podatków i opłat w urzędzie prowadzona jest przy użyciu programów komputerowych:

- 1) System Windykacji Należności WIP+,
- 2) System Naliczenia Podatków POGRUN+,
- 3) System Naliczenia Podatków POST+,
- 4) System Naliczenia Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi GOK+.

3. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

**§ 3.** Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- za pośrednictwem banku lub poczty,
- za pośrednictwem terminala płatniczego
- u wyznaczonego inkasenta.

## **Rozdział 2.**

### **Wymiar podatków i opłat**

**§ 4. 1.** Wymiarem podatku zajmują się pracownicy komórki wymiaru, którzy wprowadzają w ciągu roku podatkowego do ewidencji podatkowej, prowadzonej w systemie informatycznym, wszelkie dane podmiotowe i przedmiotowe oraz zmiany mające wpływ na wysokość wymiaru podatku.

2. Deklaracje złożone przez podatników oraz inne dokumenty mające wpływ na wysokość ustalonego podatku czy opłaty dołączane są do indywidualnych akt podatników.

3. Pracownicy naliczają kwoty należnego gminie w danym roku podatku, na podstawie określonych w obowiązującej uchwale stawek podatkowych oraz danych z ewidencji gruntów i budynków, zaktualizowanych danych w ewidencji podatkowej oraz złożonych przez podatników deklaracji.

**§ 5. 1.** Podstawą wymiaru podatków, od nieruchomości, rolnego, leśnego i w formie łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych jest otrzymana zmiana geodezyjna i złożony przez podatnika wykaz na druku „Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych- IN-1” wraz z załącznikami do informacji: ZIN-1, ZIN-2, ZIN-3, „Informacja o gruntach- IR-1” wraz załącznikami do informacji: ZIR-1, ZIR-2, ZIR-3, „Informacja o lasach- IL-1 wraz z załącznikami do informacji: ZIL-1, ZIL-2, ZIL-3”.

2. Podstawą do naliczenia podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych jest „Deklaracja na podatek od nieruchomości- DN-1” wraz załącznikami do deklaracji: ZDN-1, ZDN-2, „Deklaracja na podatek rolny- DR-1” wraz z załącznikami do deklaracji: ZDR-1, ZDR-2, „Deklaracja na podatek leśny- DL-1” wraz załącznikami do deklaracji: ZDL-1, ZDL-2 złożona przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

3. Podstawą wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych jest „Deklaracja na podatek od środków transportowych: DT-1” i „Załącznik do deklaracji DT-1 – DT-1/A” złożone przez osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

4. Podstawą naliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest „Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składana przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych, położonych na terenie gminy Dzierżgoń”.

**§ 6. 1.** Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie decyzji przypisów i odpisów komórki wymiaru oraz złożonych deklaracji. Przypis/ odpis w programie podatkowym WIP+ dokonuje się poprzez automatyczną rejestrację z programów POGRUN+, POST+, GOK+.

2. Po wydrukowaniu decyzja zostaje wpisana (decyzje po wymiarze podatkowym na początku roku) do rejestru przypisów i odpisów i przekazana do doręczenia podatnikowi za pokwitowaniem przez pocztę, swoich pracowników lub softysów.

3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata pracownik ds. wymiaru kompletuje decyzje z potwierdzeniem odbioru i wprowadza niezwłocznie datę potwierdzenia odbioru decyzji, przy czym daty odbioru decyzji wymiarowych tzw. „corocznych” należy odnotowywać na bieżąco w ewidencji podatkowej- najpóźniej do dnia 15 marca.

4. Sumy przypisów i odpisów zaksięgowane na kartotekach podatników uzgadnia się na koniec każdego miesiąca z sumami w rejestrach podatkowych komórki wymiaru.

**§ 7. 1.** Czynności sprawdzające dokonują pracownicy komórki wymiaru, którzy sprawdzają wszelkie dokumenty złożone przez podatników oraz zebrane w toku postępowania podatkowego, dotyczące podatków i opłat lokalnych (np. deklaracje, akty notarialne, umowy dzierżaw, wypisy z rejestru gruntów, operaty szacunkowe nieruchomości, faktury nabycia lub zbycia pojazdów i inne) pod względem:

- a) terminowości składania deklaracji;
- b) formalnej poprawności dokumentów;
- c) ustalenia stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami.

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

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

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

5. W razie wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji, pracownik komórki wymiaru niezwłocznie wzywa podatnika do złożenia deklaracji lub wyjaśnień.

**§ 8. 1.** W przypadku nie złożenia deklaracji w ustawowym terminie, wzywa się podatnika do złożenia właściwego dokumentu nie później niż w ciągu 30 dni od powstania obowiązku podatkowego lub ujawnienia zmian z ewidencji (np. gruntów i budynków lub pojazdów) i innych dokumentów.

2. W przypadku braku złożenia deklaracji, pomimo wezwania podatnika do jej złożenia, pracownik komórki wymiaru wszczyna niezwłocznie z urzędu postępowanie zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa celem ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych lub opłaty.

3. Po zakończeniu postępowania podatkowego decyzja zostaje wysłana do podatnika za potwierdzeniem odbioru.

**§ 9. 1.** Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.

2. Konta podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zakłada komórka wymiaru na podstawie decyzji o przypisie zobowiązania, rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez osoby zobowiązane, natomiast opłat nieprzepisanych stanowisko księgowości podatkowej na podstawie dokonanych opłat.

3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

**§ 10. 1.** Dla każdego rodzaju należności (podatki i opłaty) z dalszym podziałem według klasyfikacji budżetowej, jeżeli ta należność występuje w różnych podziałkach, prowadzi się oddzielny zbiór kont (kartotekę), w którym dla każdego podatnika zakłada się jedno konto podatkowe, chyba że dalsze przepisy stanowią inaczej.

2. Księgowy, któremu zlecono prowadzenie określonej kartoteki jest odpowiedzialny za całość, za zgodne z przepisami dokonywanie na nich zapisów księgowych oraz za staranne przechowywanie.

### **Rozdział 3.** **Wpłaty za pośrednictwem banku**

**§ 11. 1.** Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu i badaniu, czy wpłaty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” i podpisuje ją własnoręcznie. Kontroli wyciągu bankowego dokonuje pracownik komórki finansowej, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu.

2. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia na konto „Pozostałe rozrachunki” i niezwłocznie ustala się tytuł wpłaty, nie później niż przed zamknięciem miesiąca sprawozdawczego.

3. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest nota księgowa „PK” wraz z dokumentacją wyjaśniającą dokonania tej operacji.

5. Jeden egzemplarz stanowi dowód rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowód przychodu właściwej należności.

6. Kopię wyciągu bankowego osoba kontrolująca wyciągi przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

### **Rozdział 4.** **Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów**

**§ 12. 1.** Rada Miejska w Dzierzgoniu zgodnie z art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1256 ze zm.), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. art. 6 ust. 12 oraz art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1170 ze zm.), w drodze uchwały określa pobór podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości a także ustalonych w formie zobowiązania pieniężnego oraz opłaty od posiadania psa w drodze inkasa, określa inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za czynności związane z poborem podatków.

2. Inkaso podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku rolnego od osób fizycznych, opłaty za posiadanie psa na terenie Gminy Dzierzgoń prowadzone jest na podstawie kwitariusza przychodowego.

3. Kwitariusz przychodowy inkasent pobiera u pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania, zwraca dopiero po wykorzystaniu wszystkich druków a następnie pobiera kolejny kwitariusz.

4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania ewidencjonuje kwitariusze przychodowe w księdze druków ścisłego zarachowania zgodnie z zasadami polityki rachunkowości przyjętą odrębnym zarządzeniem.

5. Na ostatniej stronie kwitariusza podpis składa kierownik urzędu i skarbnik.

6. Kwitariusz przychodowy stemplowany jest pieczęcią nagłówkową, pieczęcią „druk ścisłego zarachowania” oraz pieczęcią okrągłą „Urząd Miejski w Dzierzgoniu”.

7. Kwitariusze przychodowe wydawane są przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Inkasent potwierdza ich odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania poprzez złożenie podpisu i daty wydania.

**§ 13. 1.** W celu poboru w drodze inkaso opłat, Inkasent obowiązany jest wypisywać przyjęte wpłaty w kwitariuszu przychodowym. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający.

2. Inkasent dokonuje poboru tych podatków i opłat, które są wykazane w uchwale w sprawie poboru w drodze inkasa.

3. Nie wolno inkasentowi wystawić pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje podatnik.

4. Pokwitowanie niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

5. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

**§ 14. 1.** Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić.

2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot dokonany przez inkasenta na rachunek bankowy gminy, może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

3. Kopię zestawień wpłat inkasent przechowuje z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę.

**§ 15. 1.** Inkasent, po zakończeniu inkasa, przedstawia kwitariusz przychodowy pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową celem rozliczenia.

2. Przy rozliczaniu kwitariusza przychodowego dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy wszystkie kwitariusze przychodowe inkasent przedstawił pracownikowi,
- b) zgodność sum kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
- c) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- d) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
- e) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- f) czy inkasent nie przetrzymywał zainkasowanej gotówki.

3. W razie niedopełnienia przez inkasenta obowiązków polegających na pobraniu od podatnika podatku i wpłaceniu go we właściwym terminie należy:

- a) powiadomić przełożonych o fakcie braku wpłaty,
- b) wydać decyzję o odpowiedzialności podatkowej inkasenta, w której określa się wysokość pobranego, a nie wpłaconego podatku,
- c) wystawić wezwanie inkasentowi do uregulowania wpłaty,
- d) podjąć czynności egzekucyjne,
- e) podjąć decyzję o odwołaniu inkasenta.

4. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, to należy dokonać szczegółowego rozliczenia inkasenta z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy przychodowych, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych na rachunek bieżący urzędu. Należy także uzgodnić obroty kwitariusza przychodowego z obrotami wynikającymi z prowadzonych w urzędzie Gminy w programie WIP. Rozliczenia takiego należy dokonać przed zakończeniem pełnienia funkcji inkasenta.

**§ 16. 1.** Czynności kontrolnych wymienionych w §15 ust. 2 dokonuje pracownik referatu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli kwitariuszy. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na okładce kwitariusza przychodowego adnotację: „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.

2. Kontrole merytoryczną kwitariuszy wykonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

3. W przypadku nieprawidłowości Kierownik jednostki, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

**§ 18. 1.** Pracownik odpowiedzialny za rozliczone inkasa sporządza zestawienie sumy poszczególnych wpłat z kwitariuszy przychodowych przyjętych i wpłaconych przez inkasentów oraz należnej prowizji naliczonej zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Dzierzgoniu, które następnie zatwierdzone jest przez Kierownika jednostki i Skarbnika Gminy.

2. Po zatwierdzeniu, zestawienie zgodnie z pkt 1, przekazywane jest w celu sporządzenia listy wypłat wynagrodzenia dla poszczególnych inkasentów.

3. Po zatwierdzeniu listy wypłat wynagrodzeń, następuje niezwłoczne wypłacenie naliczonych wynagrodzeń na wskazany rachunek bankowy inkasenta.

**§ 19.** 1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonywane tylko po wpłacie gotówki.

2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatników przez pracownika ds. księgowości podatkowej.

3. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej.

4. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o zarachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej.

5. Terminem zapłaty podatku jest:

- a) przy zapłacie gotówką dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek organu w banku, placówce pocztowej, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo- kredytowej albo dzień pobrania przez inkasenta.
- b) w obrocie bezgotówkowym dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu lub zapłaty za pomocą innego niż polecenia przelewu instrumentu płatniczego.

## **Rozdział 5.**

### **Ewidencja księgowa podatków i opłat**

**§ 20.** 1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) Dziennik,
- 2) Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).

3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty)- liczone w sposób ciągły w skali roku. Jeżeli stosuje się podział na dzienniki cząstkowe, grupujące operacje według rodzajów podatków, to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.

4. Ewidencję z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- konto 130 – rachunki bieżące urzędu,
- konto 141 – środki pieniężne w drodze,
- konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

5. Konta bilansowe szczegółowe do kont analitycznych służące do rozrachunków z:

- a) podatnikami- z tytułu podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- b) jednostkami budżetowymi- z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
- c) bankami- w związku z nieprzekazaniem wpłat dokonanych przez podatników- przelewem do banku,
- d) innymi podmiotami- niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ nie jest właściwy- z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

6. Konta określone w ust. 5 urządzi się w następujący sposób:

- 1) zakłada się odrębne konto w każdym podatku, dla każdego podatnika i inkasenta,

2) zakłada się i prowadzi odrębne konto dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu, w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem gminy.

7. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników- dotyczy to zwłaszcza opłat lokalnych.

8. Pozabilansowe konto szczegółowe dla osób trzecich otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Natomiast pozabilansowe konta szczegółowe dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

9. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

10. Ewidencję księgową na kontach bilansowych, jak i pozabilansowych należy prowadzić z zastosowaniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

11. Szczegółowe zasady ewidencji podatkowej regulują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., nr 208, poz. 1375).

12. Ewidencja podatków i opłat jest prowadzona za pomocą systemów informatycznych, dlatego należy zachować zasady określone w niniejszej instrukcji i zapewnić wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.

13. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera i programów komputerowych:

- dowody źródłowe mogą mieć postać wydruków lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji, której dotyczą, ponadto winny być opatrzone identyfikatorem źródła pochodzenia,
- zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane za pomocą klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych; warunkiem jest jednak to, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyska ona trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
- zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, stanowiącymi księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródeł pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a program zabezpiecza ich poprawność i kompletność,
- drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer winien być niepowtarzalny,
- zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

**§ 21. 1.** Zbiór dowodów księgowych prowadzonych dla podatków i opłat lokalnych obejmuje: wyciągi bankowe dotyczące obrotów na rachunku bankowym, zestawienia wpłat bezgotówkowych wraz z dołączonym raportem wysyłki, polecenia księgowania, rozliczenia inkasentów, kwity z kwitariuszy przychodowych.

2. Otrzymany i sprawdzony dowód księgowy po zadekretowaniu powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazanie.

3. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenia czytelnego podpisu.

4. Wyciągi z rachunków bankowych, zestawienia wpłat bezgotówkowych wraz z dołączonym raportem wysyłki, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych na kontach podatników przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

**§ 22. 1.** Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonego kwitariusza przychodowego z załączonym zbiorczym zestawieniem wpłat i dowodem wpłaty gotówki.

2. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia, na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

3. Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się pierwszej kolejności na koszty upomnienia i kwotę odsetek a następnie na poczet zaległości.

4. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów stosuje się przepisy art. 62 Ordynacji Podatkowej.

5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia wydaje się postanowienie. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

6. Postanowienie o którym mowa w ust. 5 wydaje się na wniosek w przypadku gdy:

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

7. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą opłatę komorniczą oraz dodatkowo opłatę bankową pokrywa się z dochodów budżetowych, na podstawie sporządzonego polecenia przeksięgowania. Odsetki za zwłokę pobrane od podatnika księguje się w kwotach wyrażonych w pełnych złotych zgodnie z art. 63 §1 Ordynacji podatkowej.

8. Wysokość opłaty komorniczej i opłaty bankowej, o którą pomniejszane są wpłaty dokonywane przez Urzędy Skarbowe oraz przekazywane na ich pokrycie środki z dochodów budżetowych ewidencjonowane są na odpowiednich kontach księgowych.

**§ 23. 1.** 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.

2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się na koncie syntetycznym: „240- pozostałe rozrachunki”

3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do wpłacającego pismo o podanie przeznaczenia dokonanej wpłaty lub telefonicznie.

4. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłaty na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

5. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.

**§ 24. 1.** Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej,

2. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień likwiduje się błąd za pomocą storna czerwonego (liczbami ujemnymi), następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.

3. Uzgodnienia danych księgowości analitycznej podatników (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej w prowadzonej w Urzędzie Miejskim oraz sporządzania stosownych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

4. Naliczenia i księgowania przypisów lub odpisów, należnych a niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych, dokonuje się na koniec każdego miesiąca.

## **Rozdział 6.**

### **Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat**

**§ 25.** 1. Tryb doręczenia wezwań, pism podatkowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w przypadku niemożności ich doręczenia podatnikom, regulują przepisy ustawy- Ordynacji podatkowej.

2. Doręczenie upomnień następuje według zasad określonych w ustawie- Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Pracownik komórki wymiaru i ds. księgowości podatkowej obowiązany jest do cyklicznej i systematycznej kontroli terminowości zapłaty podatków i opłat a także do podejmowania czynności windykacyjnych, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

4. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań przez podatników, realizowana jest poprzez cykliczną i systematyczną analizę kont podatników, według stanu na koniec każdego miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego miesiąca.

5. Kontrola/ analiza kont podatników winna być dokonywana w terminie- najpóźniej do 10 dnia po upływie każdego miesiąca. Pracownik dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie nadpłata.

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

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

**§ 26.** 1. Czynności związane z wystawieniem upomnień realizowane są w komórce finansowej. Jeżeli podatnik nie zapłaci w terminie podatku/ opłaty, podatku odroczonego lub raty podatku, pracownik sporządza upomnienie. Upomnienie spełnia wymogi przepisów §8 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

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

1) w zakresie podatków lokalnych:

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

b) niezwłocznie po upływie terminu płatności, nie później niż do dnia 10 lipca za okres I półrocza oraz do dnia 31- grudnia za okres II półrocza, jeżeli wysokość podatku za dany rok jest niższa od zaległości przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji i nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany.

2) w zakresie opłat tj. opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

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

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

- do dnia 10 kwietnia za okres I kwartału;
- do dnia 10 lipca za okres II kwartału;
- do dnia 10 października za okres III kwartału;
- do dnia 31 grudnia za okres IV kwartału;

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

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

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

5. Pracownik wprowadza bez zbędnej zwłoki datę odbioru upomnienia, w systemie informatycznym, na karcie kontowej podatnika.

6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później niż po upływie 25 dni od dnia otrzymania upomnienia, tytuły wykonawcze.

7. Jeżeli przed wystawieniem upomnienia, podatnik złożył wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstępienie od wystawienia upomnienia, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji.

**§ 27. 1.** Czynności związane z wystawianiem tytułów wykonawczych realizowane są:

- a) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- b) stanowisko ds. wymiaru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) stanowisko ds. księgowości podatkowej

2. Jeżeli podatnik dobrowolnie nie wykonał obowiązku i nie zapłacił należności objętej upomnieniem, pracownik zgodnie z zakresem swoich obowiązków, sporządza tytuł wykonawczy do właściwego organu egzekucyjnego. Tytuł wykonawczy spełnia wymogi przepisów ustawy i postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych a także rozporządzenia Ministra Finansów z sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracji.

3. Tytuły wykonawcze na zaległe koszty upomnienia sporządza się gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności jest krótszy niż 6 miesięcy.

4. Pracownik komórki finansowej zobowiązany jest do systematycznej i cyklicznej weryfikacji zaległości objętych upomnieniami za dany okres oraz zaległości nieobjętych tytułami wykonawczymi, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.

5. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru.

6. Przed wysłaniem tytułów wykonawczych należy sprawdzić na koncie podatnika, czy w okresie wystawiania tytułu wykonawczego do dnia jego wysłania nie odnotowano wpłaty na poczet zaległości wystawionymi tytułami wykonawczymi.

7. Jeżeli po doręczeniu upomnienia podatnik złożył wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstępienie od wystawienia do organu egzekucyjnego tytułu wykonawczego, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji.

8. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Komornika Sądowego. Jeżeli zmiana należności objętej tytułem wykonawczym wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty.

9. W każdym roku budżetowym, w terminie do 15 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

10. Na okoliczności weryfikacji sald sporządza się protokół. Protokół przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników. Weryfikacji dokonuje pracownik referatu finansowego, wyznaczony przez Skarbnika.

11. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawa odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi sporządzony przez pracownika protokół z postępowania wyjaśniającego w zakresie należności przedawnionych (Załącznik do Instrukcji). Protokół podpisuje również bezpośredni przełożony pracownika. Polecenie księgowania (PK) sporządza odpowiedzialny pracownik księgowości podatkowej, sprawdza- składając swój podpis bezpośredni przełożony, natomiast zatwierdza celem dokonania odpisu Skarbnik i Burmistrz Dzierzgonia.

12. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową nie przedawniają się zgodnie z art. 70§8 Ordynacji podatkowej.

**§ 28.** 1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowej) lub rozłożenia na raty, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze dołącza do akt sprawy i odkłada do terminarza.

2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty, niezwłocznie wystawia się:

- a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi- jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej.
- b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
- c) zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji 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 Ordynacji podatkowej.

## **Rozdział 7.**

### **Likwidacja nadpłat**

**§ 29.** Tryb i sposób rozliczenia nadpłaty następuje zgodnie z uregulowaniami zawartymi w przepisach art. 72-80 Ordynacji podatkowej.

2. Kontrolę nadpłaty wykonuje księgowy poprzez analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, według stanu na ostatni dzień miesiąca. Kontrola winna być dokonana cyklicznie, w terminie do 20 dnia po upływie każdego miesiąca.

3. Nadpłata podlega zaliczeniu z urzędu a poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami 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. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku- na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

5. Nadpłatę wynikającą z zaliczek na podatek zwraca się po zakończeniu okresu, za który rozlicza się podatek. Jeżeli jednak nadpłata wynika z decyzji stwierdzającej nadpłatę, wydanej w trybie art. 75 §1 Ordynacji podatkowej- zwrot nadpłaty następuje w terminie 30 dni od dnia wydania tej decyzji.

6. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie na które przysługuje zażalenie. W przypadku zaliczania nadpłaty na poczet zaległości podatkowej, kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 i art. 62 Ordynacji podatkowej.

7. Zwrot nadpłaty następuje w trybie przepisów art. 77- 77 b Ordynacji podatkowej.

8. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się zgodnie z klasyfikacją budżetową dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

## **Rozdział 8.**

### **Postępowanie zabezpieczające**

**§ 30.** 1. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników osób fizycznych, którzy nie opłacili co najmniej 1.000 zł zaległości podatkowych, od nieruchomości i leśnego, a w stosunku do osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej, jeśli nie wpłacono co najmniej 5.000 zł zaległości podatkowej.

2. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego prowadzi się w stosunku do podatników podatku od środka transportu, którzy nie wpłacili 4 rat podatku. Zabezpieczenie płatności podatku od środków transportowych może nastąpić także poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej, o ile podatnik nieruchomość posiada.

3. W sprawach, odnośnie do których trudno jest w normalnym trybie uzyskać informacje o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki, stosuje się przepisy art. 39 ustawy Ordynacji podatkowej oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie wzoru oświadczenia o nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej, i rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 354).

## **Rozdział 9.**

### **Akta egzekucyjne podatników**

**§ 31.** 1. Akta egzekucyjne podatników prowadzi się w celu ustalenia, czy należność podatkowa była egzekwowana w trybie administracyjnym, czy wobec podatnika prowadzone było postępowanie zabezpieczające, postępowanie w sprawie wyjawienia majątku, postępowanie w sprawie przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie, czy należność zgłoszono do masy upadłości oraz czy wierzytelność nie jest przedawniona. Akta egzekucyjne zapewnić mają ustalenie przyczyn i terminów zawieszenia i przerwania biegu terminu przedawnienia.

2. Akta egzekucyjne, stanowiące zbiór dokumentów i informacji związanych z egzekucją należności podatkowych w odniesieniu do poszczególnych dłużników, prowadzone są z podziałem na poszczególnych podatników.

3. Zbiór dokumentów składających się na akta egzekucyjne oznacza się zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

4. Akta poszczególnych podatników przechowuje się do czasu likwidacji salda zaległości. Do archiwum przekazuje się dokumenty wyłączone z akt, dotyczące poszczególnych podatników, u których nie figurują zaległości, a wierzytelność gminy została wyegzekwowana lub wygasła w inny sposób, zgodnie z przepisami Ordynacja podatkowa.

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

3.4. Okres zawieszenia biegu terminu 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<br>od dnia ..... do dnia .....<br>ilość dni ..... | <input type="checkbox"/> nie wystąpiły okoliczności |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

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

|  |
|--|
|  |
|--|

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

|  |
|--|
|  |
|--|

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

|      |  |            |  |
|------|--|------------|--|
| dnia |  | dot. raty: |  |
| dnia |  | dot. raty: |  |
| dnia |  | dot. raty: |  |
| dnia |  | dot. raty: |  |

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

|      |  |            |  |
|------|--|------------|--|
| dnia |  | dot. raty: |  |
| dnia |  | dot. raty: |  |
| dnia |  | dot. raty: |  |
| dnia |  | dot. raty: |  |

#### 4. CZYNNOŚCI PRZED I EGZEKUCYJNE

##### 4.1. Zabezpieczenia na majątku dłużnika

| <input type="checkbox"/> <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 doręczenia upomnienia | Data wystawienia i nr tytułu wykonawczego | 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    |                               |

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

1) opis szczegółowy czynności organu egzekucyjnego

4.5. Kwota przedawnionego zobowiązania (do realizacji na koncie podatnika: **przypis odsetek na dzień przedawnienia**)

|    |                          |  |
|----|--------------------------|--|
| 1. | Kwota należności głównej |  |
| 2. | Kwota odsetek za zwłokę  |  |
| 3. | Okres zobowiązania       |  |

4.6. Kwota przedawnionego zobowiązania do odpisu (do realizacji na koncie podatnika: odpis zobowiązania- **nota księgowa**)

|    |                          |  |
|----|--------------------------|--|
| 1. | Kwota należności głównej |  |
| 2. | Kwota odsetek za zwłokę  |  |
| 3. | Okres zobowiązania       |  |

Protokół sporządzono dnia .....

Postępowanie wyjaśniające przeprowadził: .....  
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

Akceptacja Skarbnika Dzierzgonia dotycząca dokonania odpisu kwoty z pkt 4.6.

.....  
data

.....  
podpis

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości w Gminie Dzierzgoń**

§ 1. 1. Niniejsza Instrukcja określa tryb i zasady udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.)

2. Pracownicy pionu podatkowego Urzędu Miejskiego z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień a także stosować przepisy Ordynacji podatkowej.

§ 2. 1. Instrukcje opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 900 ze zm.),
  2. Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. z 2020 r., poz. 23),
  3. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
  4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
  5. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu dotyczącym pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 362 ze zm.),
  6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 350),
  7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 312)
  8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. u. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375),
  9. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1438 ze zm.)
  10. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1483),
  11. Rozporządzeni Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2371),
  12. Rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. z 2005 r., nr 165, poz. 1373 ze zm.),
  13. Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w gminie Dzierzgoń.
2. Określenia zawarte w niniejszej instrukcji oznaczają:
- 1) **Organ podatkowy**- Burmistrz Dzierzgonia
  - 2) **Urząd**- Urząd Miejski w Dzierzgoniu
  - 3) **Kierownik jednostki** - Burmistrz Dzierzgonia
  - 4) **komórka finansowa** - referat finansowy

- 5) **komórka wymiaru** - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat, stanowisko ds. wymiaru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) **księgowy** - pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 7) **pracownik** – pracownik merytoryczny wykonujący czynności w ramach powierzonych mu
- 8) **Ordynacja podatkowa** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.

## **CZĘŚĆ I.**

### **Odroczenie terminów płatności oraz rozkładanie na raty należności i zaległości podatkowych**

**§ 3. 1.** Stosowanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umarzania zaległości podatkowych odbywa się w oparciu o przepisy art. 67a i 67b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

2. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenie terminu płatności mogą być udzielone na wniosek podatnika, złożony na piśmie.

3. Wpływający wniosek o udzielenie ulgi, o której mowa w ust. 2 winny być zaewidencjonowane w sekretariacie w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

4. Pracownik sekretariatu po zarejestrowaniu wniosku do rejestru i opatrzeniu datą wpływu (np. specjalnym datownikiem), przekazuje wniosek wraz z inną korespondencją do kierownika jednostki, który następnie dekretuje do Skarbnika, który przekazuje je pracownikom.

**§ 4. 1.** Pracownik, któremu został przydzielony wniosek, po zapoznaniu się z jego treścią winien przeprowadzić postępowanie dowodowe- wyjaśniające zgodnie z art. 187 §1 Ordynacji podatkowej, w ramach którego winien ustalić:

- 1) czy wnioskodawca będący osobą fizyczną:
  - a) W uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
  - b) Przedłożył oświadczenie o stanie majątkowym (załącznik do Instrukcji), sytuacji rodzinnej, ciężarach finansowych wraz z kserokopiami dowodów lub dokumentów potwierdzających wysokości dochodu za ostatnie trzy miesiące, np. zaświadczenie o wysokości pobieranego wynagrodzenia, odcinek renty lub emerytury, odpis zeznania za ostatni rok podatkowy o wysokości osiągalnego dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej złożonego do Urzędu Skarbowego, a w przypadku pracy dorywczej- oświadczenie o wysokości osiągalnych dochodów.
  - c) Przedłożył, w przypadku braku osiągania dochodów, zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku lub o zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku, kserokopie decyzji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznaniu zasiłku, pomocy materialnej,
  - d) Udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania i przedłożył inne dokumenty mające wpływ na sytuację wnioskodawcy np. wypadek, kradzież, choroba (np. stosowne dokumenty potwierdzające te sytuacje, a w przypadku chorób zaświadczenia o ich leczeniu ze wskazaniem wysokości miesięcznych kosztów tego leczenia oraz wypisy ze szpitala.
  - e) W przypadku wniosku o odroczenie spłaty należności pieniężnej- wskazał proponowany termin spłaty, w przypadku wniosku o rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnej- proponowaną ilość i wysokość rat oraz proponowany termin spłaty.
- 2) czy inny wnioskodawca (tj. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna, jednostka organizacyjna):
  - a) W uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
  - b) W przypadku wniosku o odroczenie spłaty należności pieniężnej- wskazał proponowany termin spłaty, a w przypadku wniosku o rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnej- proponowaną ilość i wysokość rat oraz proponowany termin spłaty,
  - c) Opisał sytuację ekonomiczną,
  - d) oraz przedłożył:

- dokumenty potwierdzające jego status prawny (np. aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej),
- informacje na temat zakresu i rodzaju prowadzonej działalności- zasięgu terytorialnego, szacunkowego udziału i konkurencji na rynku,
- dokumentację finansową obrazującą istniejącą sytuację ekonomiczną i majątkową sporządzane zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości (np. bilans, rachunek zysków i strat) za ostatni rok podatkowy, oraz ewentualnie (w zależności od kwoty zaległości) zaświadczenie z urzędu skarbowego o stanie zaległości, umowy lub zaświadczenia z banków o zaciągniętych pożyczkach lub pobranych kredytach

e) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania,

f) podał termin odroczenia lub wysokości i terminy płatności rat, o które wynosi,

g) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, której wzór został określony rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2015 r. zmieniającym, rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przed podmioty ubiegające się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014 r., poz. 1543).

3) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc de minimis, o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362 ze zm.) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczeń o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, a także informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis,

4) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 5 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, zawierające w szczególności wskazanie dnia i podstawy prawnej jej udzielenia, formy i przeznaczenia, albo oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy.

2. Jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych w ust. 1 pkt 1 i 2 pracownik winien w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej wezwać podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie złożonego wniosku poprzez jego uzupełnienie i przedłożenie dowodów i dokumentów o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.

3. W przypadku stwierdzenia braku informacji o udzielonej pomocy publicznej, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 pracownik winien w trybie art. 169 §1 Ordynacji podatkowej wezwać podatnika do złożenia powyższych informacji. Do czasu przekazania przez podatnika informacji o otrzymanej pomocy publicznej podanie nie może zostać rozpatrzone.

4. Ponadto pracownik zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego ubiegającego się o ulgę podatnika będącego osobą fizyczną. W szczególności należy zbadać majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje, itp.), jak i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej. W przypadku złożenia wniosku przez rolnika, należy ustalić jaki jest obszar i przychodowość gospodarstwa, ilość inwentarza, posiadane maszyny rolnicze.

**§ 6. 1.** Po przeprowadzeniu postępowania dowodowo- wyjaśniającego, o którym mowa w § 4 Instrukcji, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 i art. 200 §1 ustawy Ordynacja podatkowa o udostępnieniu akt do wglądu.

2. Gromadzone materiały w formie opisowej z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie- pracownik przekazuje Kierownikowi jednostki.

3. Pracownik zgodnie z jego kompetencjami przedstawia sprawę kierownikowi jednostki, mając na uwadze w szczególności:

a) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania tj. warunki materialne, rodzinne podatnika oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego.,

b) czy odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zobowiązań (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy, dlatego terminy rat i odroczeń spłacone przed terminem płatności podatku za następny rok podatkowy.

4. Materiały, o których mowa w pkt 2 mogą zawierać pisemną opinię (adnotację) Skarbnika Gminy propozycji podjęcia decyzji o przyznaniu ulgi.

5. Kierownik jednostki po zapoznaniu się wynikami przeprowadzonego postępowania podejmuje decyzję, dokonuje adnotację o podjętej decyzji na piśmie opisującym sytuację materialną i rodzinną podatnika.

**§ 7. 1.** Podatnikom, którzy systematycznie zalegają w płaceniu podatków i opłat, a w szczególności nie dotrzymują ustawowych terminów płatności bądź terminów wynikających z decyzji o odroczeniu zobowiązań lub spłaty zaległości, można udzielić ulg w spłacie zaległości tylko w przypadkach szczególnych np. klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.

2. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna, zgodnie z art. 210§4 Ordynacji podatkowej zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na które się oparł.

3. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

**§ 8. 1.** Decyzje o rozłożeniu na raty lub o odroczeniu terminu płatności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden doręcza się podatnikom za potwierdzenie odbioru a drugi przekazuje pracownikowi (księgowemu) prowadzącemu indywidualne konta podatników w celu odnotowania terminów płatności rat, zgodnie z przepisami Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

2. Jeżeli decyzja o uldze (rozłożenie zobowiązań na raty bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym bezzwłocznie pisemnie zawiadomić właściwy urząd skarbowy.

**§ 9. 1.** Odsetki za zwłokę od zaległości odroczone lub rozłożone na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia podania.

2. Pracownik opracowujący decyzję o odroczeniu terminu płatności i rozłożeniu na raty należności podatkowej bądź zaległości zobowiązany jest do naliczenia zgodnie z przepisami należnej opłaty prolongacyjnej.

3. Księgowy prowadzący indywidualne konta podatników winny na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu.

4. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz odsetkami. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu ustawowego terminu płatności.

5. Akta spraw związanych z odroczeniem terminu płatności oraz rozłożeniem należności podatkowych bądź zaległości na raty należy przechowywać w odrębnym segregatorze, pogrupowane i opatrzone spisem spraw według obowiązującego rzeczowego wykazu akt.

**§ 10.** Sprawy udzielenia ulg w sprawie zobowiązań podatkowych prowadzą pracownicy pionu podatkowego.

## **CZĘŚĆ II.**

### **Umarzanie zaległości podatkowych**

**§ 11. 1.** Zobowiązania podatkowe mogą być umarzone na wniosek zobowiązanego i z urzędu.

2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d§1 pkt 1-4 ustawy Ordynacji podatkowej t.j.:

- 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 lub umorzonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym albo sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości;
- d) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5 000 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

**§ 12. 1.** Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w sekretariacie, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji za pomocą programu.

2. Pracownik sekretariatu po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu data wpływu przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do Skarbnika.

3. Skarbnik po zapoznaniu się z treścią podania przekazuje je pracownikom zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

**§ 13. 1.** Pracownik, któremu zostało przydzielone podanie, winien w pierwszej kolejności sprawdzić, czy wnioskodawca na dzień złożenia podania posiada zaległości podatkowe.

2. W przypadku stwierdzenia zaległości podatkowych pracownik po zapoznaniu się z treścią wniosku winien przeprowadzić postępowanie dowodowo- wyjaśniające zgodnie z art. 187 Ordynacji podatkowej, w ramach którego winien:

1) czy wnioskodawca będący osobą fizyczną:

- a) w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie ulgi,
- b) przedłożył zestawienie osiągniętych miesięcznych dochodów własnych oraz członków rodziny prowadzących wspólnie z podatnikiem gospodarstwo domowe wraz z kserokopią dowodów i dokumentów potwierdzających ich wysokość za ostatni miesiąc, np. zaświadczenie o wysokości osiąganego dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej składane do Urzędu Skarbowego itp., a w przypadku pracy dorywczej- oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów,
- c) przedłożył w przypadku braku osiągania dochodów, zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku lub o zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku, kserokopie decyzji MOPS o przyznaniu zasiłku, pomocy materialnej,
- d) przedłożył zestawienie miesięcznych wydatków ponoszonych na utrzymanie, ewentualne koszty leczenia, edukację dzieci itp. Wraz z ewentualnymi kserokopiami rachunków na te koszty,
- e) udokumentował inne okoliczności powołane w uzasadnieniu podania.

2) czy wnioskodawca będący osobą prawną:

- a) w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
- b) przedłożył dokumentację finansową obrazującą istniejącą sytuację finansową i majątkową, w tym sprawozdanie finansowe (np. bilans, rachunek zysków i strat) za ostatni rok podatkowy oraz za okres aktualny rozliczeniowy, ewentualnie (w zależności od kwoty zaległości) zaświadczenie z urzędu skarbowego o stanie zaległości, umowy lub zaświadczenia z banków o zaciągniętych pożyczkach lub pobranych kredytach
- c) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania.

3) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc de minimis, o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362 ze zm.) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczeń o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, a także informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis,

4) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 5 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, zawierające w szczególności wskazanie dnia i podstawy prawnej jej udzielenia, formy i przeznaczenia, albo oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy.

3. Jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych w ust. 2 pkt 1 i 2 pracownik winien w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej wezwać podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie złożonego wniosku poprzez jego uzupełnienie i przedłożenie dowodów i dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

4. W przypadku stwierdzenia braku informacji o udzielonej pomocy publicznej, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4 pracownik winien w trybie art. 169§1 Ordynacji podatkowej wezwać podatnika do złożenia powyższych informacji. Do czasu przekazania przez podatnika informacji o otrzymanej pomocy publicznej podanie nie może zostać rozpatrzone.

5. Ponadto pracownik zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego ubiegającego się o ulgę podatnika będącego osobą fizyczną w drodze spisania protokołu o sytuacji materialnej i finansowej podatnika. W szczególności należy zbadać majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp.), jak i zobowiązanie świadczące o aktualnej sytuacji jaki jest obszar i przychodowość gospodarstwa, ilość inwentarza, posiadane maszyny rolnicze.

**§ 14. 1.** Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania dowodowo- wyjaśniającego zobowiązany jest do skompletowania akt w porządku chronologicznym, a następnie winien ustalić:

- a) kwotę zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę należnych na dzień złożenia podania potwierdzoną przez pracownika prowadzącego indywidualne karty kontowe,
- b) czy przedmiot opodatkowania (np. nieruchomość, pojazd- w przypadku podatku od transportu) nadal istnieją,
- c) źródło utrzymania dłużnika i jaka jest wysokość jego dochodów. Ustalenie faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym w Urzędzie, a w razie wątpliwości w miejscu zamieszkania podatnika,
- d) czy jest lub było prowadzone postępowanie egzekucyjne wobec dłużnika,
- e) czy wnioskodawca korzystał już w poprzednich latach z ulg podatkowych, przyczyny zastosowania ulgi oraz kwoty umorzonych zobowiązań.

2. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowo- wyjaśniającego, o którym mowa w § 13 Instrukcji, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 §1 i art. 200§1 ustawy Ordynacji podatkowej o udostępnieniu akt do wglądu. Organ podatkowy może odstąpić od ww. zasady, jeżeli w wyniku postępowania wszczętego na wniosek strony ma zostać wydana decyzja w całości uwzględniająca wniosek strony.

**§ 15. 1.** Zgromadzone materiały w formie opisowej z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokość odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie, pracownik przekazuje Kierownikowi jednostki.

2. Pracownik zgodnie kompetencjami przedstawia sprawę kierownikowi jednostki, mając na uwadze w szczególności:

- 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania tj. warunki materialne, rodzinne podatnika oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego,
- 2) czy umorzenie zaległości podatkowych ze względu na ich wysokość nie zakłóci realizacji planu dochodów Gminy na dany rok podatkowy,

3. Materiały, o których mowa w ust. 2 mogą zawierać pisemną opinię (adnotację) Skarbnika propozycji podjęcia decyzji o przyznaniu ulgi,

4. Burmistrz po zapoznaniu się z wynikiem przeprowadzonego postępowania podejmując decyzję, dokonuje adnotacji o podjętej decyzji na piśmie opisującym sytuację materialną i rodzinną wnioskodawcy.

**§ 16. 1.** Decyzję w sprawie umorzenia bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru a drugi przekazuje pracownikowi (księgowemu) prowadzącemu indywidualne konta podatników w celu dokonania odpisów umorzonych zaległości na koncie podatnika.

2. Właściwy pracownik komórki finansowej w sprawie umorzeń zaległości podatkowych lub odmowy zastosowania ulgi prowadzi osobny rejestr dla osób fizycznych i prawnych.

3. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się u pracownika ds. księgowości podatkowej, co do stanu tego konta i uzyskać podpis pracownika prowadzącego indywidualne karty kontowe, stwierdzając zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji umorzenia.

**§ 17.** 1. Jeżeli decyzja o umorzeniu zaległości podatkowych podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym bezzwłocznie pisemnie zawiadomić urząd skarbowy, komornika sądowego.

2. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone, podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych, po dokonaniu adnotacji o sposobie realizacji w ewidencji tytułów wykonawczych podając nr decyzji.

3. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy bezzwłocznie zaktualizować poprzez jego ograniczenie do kwoty aktualnej zaległości. W ewidencji tytułów wykonawczych należy dokonać stosownej adnotacji o sposobie realizacji.

**§ 18.** W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ podatkowy co do swej sytuacji materialnej lub co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 §1 pkt 5- Ordynacja podatkowa i uchylić decyzję o umorzeniu.

**§ 19.** Stosownie do przepisów art. 37 ust. 1 pkt 2 lit f i g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru umorzeń sporządza, w terminie do 31 maja następnego roku, wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty, oraz wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej i przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za wykonanie zbiorczego wykazu.

**§ 20.** Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do Instrukcji w sprawie udzielenia ulg  
w spłacie zobowiązań podatkowych oraz umarzania  
zaległości w Gminie Dzierżoń**

Dane osoby składającej oświadczenie

Załącznik do wniosku z dnia .....

.....

Nr NIP .....

Imię i Nazwisko/ Nazwa Firmy

Nr PESEL .....

Nr telefonu.....

.....

Adres/ Siedziba Firmy

**OŚWIADCZENIE O STANIE MAJĄTKOWYM**

W związku ze złożonym wnioskiem z dnia ..... w sprawie .....

.....  
(wskazać rodzaj ulgi podatkowej oraz rodzaj podatku i okres którego ulga dotyczy; w przypadku wniosku o raty wskazać ilość rat i wysokość miesięcznej raty, w przypadku odroczenia podać termin zapłaty)

**I. Dane zobowiązanego:**

1) Wiek .....

2) Źródło utrzymania .....

3) Wysokość miesięcznych dochodów (**netto**) Zobowiązanego z tytułu:

- zatrudnienia .....

- renty/emerytury .....

- prac zleconych .....

- zasiłku dla bezrobotnych .....

- alimentów .....

- inne środki utrzymania (w tym z prac dorywczych).....

4) W przypadku pozostawania na utrzymaniu osób trzecich, wskazać rodzaj i rozmiar uzyskiwanej pomocy.....

**(dołączyć stosowne zaświadczenia)**

**II. Jeżeli zobowiązany jest rolnikiem należy podać:**

- powierzchnię gospodarstwa rolnego .....
- zakres działalności rolniczej .....
- miesięczny dochód (**netto**) z prowadzenia gospodarstwa domowego .....
- miesięczny dochód (**netto**) z dzierżawy gospodarstwa domowego.....
- wysokość rocznych dopłat bezpośrednich.....
- inwentarz żywy, uprawy .....
- maszyny rolnicze, urządzenia .....

.....  
(dołączyć stosowne zaświadczenia)

**III. 1) Jeżeli Zobowiązany prowadzi działalność gospodarczą należy podać:**

- rodzaj działalności .....
- nr PKD (główne) .....
- ilość zatrudnionych osób .....
- wysokość miesięcznych dochodów (netto) z działalności .....
- wyposażenie zakładu (maszyny, urządzenia) .....

**2) W przypadku zawieszenia działalności gospodarczej proszę podać:**

- na jaki okres została zawieszona .....
- przyczynę zawieszenia .....

(dołączyć stosowne zaświadczenia)

**IV. 1) Posiadany majątek** (podać powierzchnię użytkową, ilość izb):

- mieszkanie własnościowe .....
- mieszkanie kwaterunkowe .....
- mieszkanie komunalne .....
- mieszkanie spółdzielcze, lokatorskie.....
- mieszkanie wynajmowane od osób trzecich .....
- dom jednorodzinny .....

**2) W przypadku wynajmu lokalu podać koszty tego wynajmu** .....

**V. 1) Wysokość miesięcznych opłat eksploatacyjnych:**

- czynsz .....
- zobowiązanie podatkowe .....
- energia elektryczna .....
- gaz .....
- woda/ścieki .....
- odpady komunalne .....
- TV.....
- telefon .....
- wydatki na żywność .....
- wydatki na ubranie .....
- inne.....

**(dołączyć kopie rachunków)**

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VI.   | <p><b>1) Członkowie rodziny Zobowiązanego prowadzące wspólne gospodarstwo domowe:</b></p> <p>- stopień pokrewieństwa .....</p> <p>- wiek .....</p> <p>- z czego się utrzymują .....</p> <p>- wysokość ich miesięcznych dochodów (<b>netto</b>) .....</p> <p><b>2) Członkowie rodziny Zobowiązanego pozostające na utrzymaniu strony:</b> .....</p> <p>.....</p> <p>- stopień pokrewieństwa .....</p> <p>- wiek .....</p> <p>- w przypadku nauki podać rodzaj szkoły .....</p> <p>- w przypadku czesnego podać miesięczną wysokość .....</p> <p><b>(dołączyć stosowne zaświadczenia)</b></p> |
| VII.  | <p><b>1) Czy zobowiązany posiada nieruchomości (zabudowane i niezabudowane):</b></p> <p>- jakie (podać położenie, nr działki, nr KW, powierzchnię).....</p> <p>.....</p> <p><b>2) Czy zobowiązany posiada samochód lub inny pojazd .....</b></p> <p>- rodzaj pojazdu/marka .....</p> <p>- numer rejestracyjny .....</p> <p>- rok produkcji .....</p> <p><b>3) Czy zobowiązany posiada inne składniki majątku np.:</b></p> <p>- oszczędności pieniężne .....</p> <p>- udziały i akcje w spółkach prawa handlowego .....</p>                                                                  |
| VIII. | <p><b>1) Posiadane zaległości i zobowiązania (wymienić z jakich tytułów i na jaką kwotę) np.:</b></p> <p>- kredyty .....</p> <p>- pożyczki .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - zaległości podatkowe .....<br>- zaległości w opłatach eksploatacyjnych .....<br>2) W przypadku kredytów i pożyczek wskazać na jaki cel zostały zaciągnięte i jaka jest wysokość miesięcznych obciążeń.....<br>.....<br>(dołączyć stosowne dokumenty) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| IX.                                                                                                                                                                                                                                                    | 1) Inne okoliczności mające wpływ na sytuację Strony np. choroba, wypadek, kradzież, pożar, padły inwentarz żywy, status bezrobotnego bez prawa do zasiłku.....<br>.....<br>2) W przypadku chorób dołączyć stosowne zaświadczenia o leczeniu i wskazać wysokość miesięcznych kosztów tego leczenia .....<br>.....<br>(dołączyć stosowne dokumenty) |

Zostałem zapoznany z zasadami naliczenia opłaty prolongacyjnej od udzielonych rat.

Oświadczenie powyższe składam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań – za co zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, grozi kara pozbawienia wolności do lat 3.

.....  
(data)

.....  
(podpis Zobowiązanego)