

ZARZĄDZENIE NR 560/2024

WÓJTA GMINY NAREWKA

z dnia 24 kwietnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Narewka

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zmianami), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami), art.53 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpień 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zmianami) ustaląm, co następuje:


§ 1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie ewidencji poboru podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy w Narewce – stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Instrukcji i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 152/13 Wójta Gminy Narewka z dnia 18 kwietnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Narewka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy



Jarosław Gołubowski

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH ORAZ NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY NAREWKA

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 roku, poz. 120 ze zmianami)
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2023 roku, poz. 2383 ze zmianami)
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpień 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zmianami)
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2023 roku, poz. 2505 ze zmianami)
- 5) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2023 r., poz.1610 ze zmianami)
- 6) Obwieszczenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 1 kwietnia 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. z 2021 r., poz. 703)
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 67)
- 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. Nr 208 poz.1375)
- 9) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowości realizacji zobowiązań podatkowych (podatków i opłat) i likwidacji nadpłat.

3. Pracownicy Urzędu Gminy Narewka z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią niniejszej Instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2. 1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w wyżej wymienionym rozporządzeniu:

- 1) inkaso podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów
- 2) obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków i opłat
- 3) wpłat podatków na rachunek bankowy
- 4) sposobu zarachowania wpłat
- 5) kontroli terminowości realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat:
 - a) tryb postępowania z zaległościami przedawnionymi
 - b) prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów i wpłat
 - c) zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków.

3. Ewidencja wymiaru i poboru podatków, opłat oraz należności cywilnoprawnych w urzędzie gminy jest prowadzona:

1) **komputerowo** - przy użyciu:

- programu komputerowego Firmy ZETO SA System FISKUS w odniesieniu do podatków od osób fizycznych i podatków od osób prawnych
- programu komputerowego Firmy U.I. INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek KSZOB w odniesieniu do czynszów za dzierżawę lokali użytkowych i lokali mieszkaniowych, opłat za dostarczanie gazu, wody i odprowadzania ścieków, opłaty eksploatacyjnej, usług sprzętem gminnym, sprzedaż drewna i złomu, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

2) **ręcznie** prowadzona jest ewidencja:

- czynszów za dzierżawę gruntów
- opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu
- opłaty za zajęcie pasa drogowego
- opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów
- inne opłaty

4. Wpłaty na poczet należności gminnych mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem:

- banku lub poczty
- inkasentów
- karty płatniczej

ROZDZIAŁ II

Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 3. 1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu czy kwoty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe. Kontroli wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu.

2. 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.

3. Dowody wpłat podatków i opłat osoba kontrolująca wyciąg przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych, tj. na kontaktach poszczególnych podatników i kontrahentów.

ROZDZIAŁ III

Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania podatkowego przez inkasentów

§ 4. Poboru podatków i opłat lokalnych przez inkasentów dokonuje się na podstawie właściwych Uchwał Rady Gminy określających zasady poboru w drodze inkasa podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.

§ 5.1. Kwitariusze przychodowe K-103 dla poszczególnych wsi urząd doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez pracownika.

2. Na podstawie kwitariusza przychodowego K-103 inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego. Wystawianie pokwitowań na wpłaty z tytułu innych opłat jest zabronione.

3. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić kwotę podatku na podstawie nakazu płatniczego.

4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie. Inkasent pobiera też należne koszty egzekucyjne, jeżeli ich wysokość jest odnotowana w wykazie imiennym zobowiązanych lub jeżeli ich wysokość jest znana inkasentowi bądź wpłacającemu. W przeciwnym wypadku inkasent informuje wpłacającego, że należne koszty egzekucyjne powinien wpłacić organowi, który dokonał czynności egzekucyjnych. Podstawy prawne i zasady pobierania kosztów upomnienia i kosztów egzekucyjnych wymienione są w § 10.

5. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie: kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu przychodowym K-103 natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.

6. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając to datą i swoim podpisem.

7. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu przychodowym K-103 poza wymienionymi jest zabronione.

§ 6. 1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy Urzędu Gminy na podstawie bankowego dowodu wpłaty.

2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wynikającą z dowodów wpłat.

3. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

§ 7. 1. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

2. Przy rozliczaniu kwitariuszy przychodowych K-103 dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy wszystkie kwitariusze przychodowe K-103 inkasent przedstawił do kontroli
- 2) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariuszy przychodowych K-103
- 3) prawidłowości podsumowania wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta
- 4) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione
- 5) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań.

3. W przypadku gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy z wpłat pobranych od podatnika oraz wpłaconych na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

§ 8. 1. Czynności kontrolnych dokonuje pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli, poprzez umieszczenie na kopii wpłaty w kwitariuszu przychodowym K-103: „Rozliczono od nr... do nr.. kwota.....”, daty rozliczenia, numeru raty oraz podpisu.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy, na wniosek Skarbnik Gminy, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

ROZDZIAŁ IV

Dokumentacja operacji kartą płatniczą

§ 9. 1. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód wpłaty. Potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) zostaje przy raporcie a drugie potwierdzenie wydaje klientowi. Odcinek potwierdzenia z terminala POS (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu transakcji kartami płatniczymi. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu kart płatniczych. Transakcje można grupować wyłącznie w obrębie jednego docelowego rachunku bankowego, zatem łączna realizacja transakcji dotyczy wyłącznie przypadku, gdy kilka wpłat dotyczy pojedynczego rachunku bankowego (np. opłaty skarbowej, lub rachunku dochodów podatkowych). Potwierdzenie z terminala załącza się do jednego z raportu obrotu bezgotówkowego, a fakt ten odnotowuje się w treści raportu sporządzonego do tej transakcji.

2. Następnego dnia roboczego po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala kart płatniczych dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala kart

płatniczych do operatora terminali. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji z terminala kart płatniczych, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i zweryfikować ich zgodność. W przypadku nieobecności kasjera, który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera, lub kierownika Referatu Finansowego.

ROZDZIAŁ V

Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 10. 1. Wymiar podatków w drodze wydania decyzji z urzędu dotyczy: podatku od nieruchomości od osób fizycznych, podatku rolnego od osób fizycznych i podatku leśnego od osób fizycznych, w formie łącznego zobowiązania pieniężnego.

2. Wymiar podatków ustala się w terminie do końca lutego każdego roku podatkowego (dotyczy podatników mających ciągłość).

3. W razie podjęcia wiadomości lub wpłynięciu do urzędu dokumentu stwierdzającego powstanie obowiązku podatkowego i nie zgłoszenie tego faktu przez podatnika w ciągu 14 dni, księgowy wymiaru podejmuje czynności związane ze złożeniem informacji podatkowej przez podatnika.

4. Jeśli nastąpi wygaśnięcie obowiązku podatkowego w ciągu roku, wystawia się decyzję zmieniającą do 30 dni od podjęcia niniejszej wiadomości wraz z ich udokumentowaniem.

§ 11. 1. Jeżeli podatnik nie dokonał obowiązku złożenia deklaracji w ustawowym terminie, wysłała się zawiadomienie do złożenia deklaracji w terminie do 30 dni, od tegoż terminu.

2. Jeżeli podatnik nie złożył deklaracji podatkowej i nie uiszczył należnego podatku, wszczyna się postępowanie podatkowe, zgodnie z procedurą wynikającą z ustawy – Ordynacja podatkowa, w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego na podstawie dokumentów będących w posiadaniu organu podatkowego.

3. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie potwierdzające figurowanie w ewidencji podatników bądź o wielkości użytków rolnych, wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.

§ 12. 1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po otrzymaniu wyciągu bankowego.

2..Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonych pokwitowań wpłat z kwitariusza przychodowego K-103 przez inkasenta i dowodów wpłat gotówkowych.

3. 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, koszty upomnienia, odsetki za zwłokę oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Ordynacja podatkowa i

dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Na dowodzie wpłaty zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną, kwotę odsetek i kwotę kosztów upomnienia.

5. Sposób rozliczania wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r - Ordynacja podatkowa.

6. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonana wpłata zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatek wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłat (art. 62 § 1 ustawy).

7. Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręczenia upomnienia, dokonana wpłata zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów (art. 62 § 1a ustawy).

8. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowej wydaje się postanowienie zgodnie z art. 62 § 4 ustawy- Ordynacja podatkowa.

9. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek i opłat wymienionych w ust. 4 na koncie podatnika pozostaje różnica, - należność do zapłaty, wówczas podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie podlegające zapłacie saldo.

10. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- 1) przy zapłacie gotówką - dzień pobrania podatku przez inkasenta;
- 2) w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

11. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach, wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.

§ 13. 1. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

§ 14. 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 i księguje się na koncie 245.

2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty.

3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).

4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 15. 1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w tzw. 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 przy pomocy storna (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis

właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.

3. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Gminy oraz sporządzania stosownych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach kwartalnych.

4. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych, a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

ROZDZIAŁ VI

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

§ 16. 1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 8 dni po upływie każdego miesiąca.

3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.

4. Jeżeli podatnik nie uregulował należności do końca miesiąca, w którym przypada termin płatności podatku lub raty osoba zobowiązana do prowadzenia księgowości podatkowej, w terminie 10 dni po upływie miesiąca sporządza upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Nie wysyła się upomnień, ze względów ekonomicznych, do podatników, których zaległość jest niższa niż 50 zł. Jeśli pozostała zaległość jest niższa niż kwota 50 zł pracownik zobowiązany do egzekwowania należności zawiadamia podatnika o powstałym zadłużeniu na jego koncie wymiarowym telefonicznie lub ustnie oraz sporządza na tę okoliczność notatkę służbową o zobowiązaniu podatnika do uregulowania zaległości.

5. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa.

6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości podatkowej zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu podatków lub inna osoba wskazana przez Skarbnika sporządza, na kwoty zaległe, po upływie 20 dni od dnia doręczenia upomnienia tytuły wykonawcze.

7. Wystawione tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego.

8. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.

9. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art.68-71 ustawy – Ordynacja podatkowa. Podstawą odpisu zaległości jest polecenie odpisu, podpisane przez Radcę Prawnego, Skarbnika Gminy oraz Wójta.

10. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

11. Gdy nastąpi spłata zobowiązań podatkowych zabezpieczonych hipoteką, na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o wykreśleniu hipoteki, wzór zaświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 3.

12. W trakcie roku budżetowego, w okresach kwartalnych, po sporządzeniu sprawozdań z wykonania dochodów budżetu, Skarbnik Gminy dokonuje analizy przypisów i korekt należności podatkowych w kontekście możliwości wykonania założonego planu budżetu i przedstawia stosowne wnioski Wójtowi.

§ 17. 1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca ewidencję, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.

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

1) upomnienie, na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi- jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej;

2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

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 § 1-3 ustawy - Ordynacja podatkowa.

§ 18. 1. Powstałe nadpłaty na kontach wymiarowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

1) nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych

2) 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 podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot

3) jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednia saldo na koncie podatnika

4) w celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelanie jej na inny rachunek, na wniosek podatnika sporządza się polecenie księgowania, wzór wniosku stanowi załącznik nr 4

5) w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej

6) przy księgowaniu przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu

7) polecenia, o których mowa przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych

8) nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art. 78 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r - Ordynacja podatkowa.

§ 19. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

ROZDZIAŁ VII

Udzielanie umorzeń, rozłożeń na raty, odroczenia terminów płatności podatków i opłat

§ 20. 1. Udzielanie ulg, umorzeń, zwolnień, odroczeń terminów płatności, rozłożeń na raty w zakresie należności gminnych następuje w oparciu o przepisy prawa. Do należności podatkowych i opłat stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa. Postępowanie rozpoczyna się na podstawie złożonego wniosku.

2. Wójt (jako organ podatkowy) może z urzędu udzielać ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych (art. 67 d § Ordynacji podatkowej), a więc umorzyć w całości lub części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę jeżeli:

- 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne
- 2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym
- 3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym
- 4) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których 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 osoby trzeciej. Ważne, aby przed wydaniem decyzji o umorzeniu dokładnie zbadać, czy nie istnieją inne możliwości wyegzekwowania zaległości podatkowej.

3. Organ podatkowy, na wniosek podatnika, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym, może:

- 1) rozłożyć zapłatę podatku na raty, wzór wniosku stanowi załącznik nr 5
- 2) odroczyć termin płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami, wzór wniosku stanowi załącznik nr 6
- 3) umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę, wzór wniosku stanowi załącznik nr 7.

4. Udzielenie w/w ulg winno być poprzedzone przeprowadzeniem przez pracownika ds. wymiaru, postępowania wyjaśniającego celem potwierdzenia istnienia przesłanek do zastosowania przedmiotowej ulgi.

5. Do wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych strona załącza dokumenty potwierdzające uzasadnienie prośby, oświadczenie o sytuacji majątkowej zobowiązanego oraz w sytuacji, gdy ulga stanowi pomoc publiczną, dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8.

6. Po wydaniu decyzji w sprawie udzielenia ulgi w zapłacie podatku, dokonuje się stosownych zapisów na koncie podatkowym podatnika, któremu udzielono ulgi.

7. 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 jaki został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, termin płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub rata staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy Ordynacja podatkowa.

ROZDZIAŁ VIII

Przedawnienie zaległości i nadpłat z tytułu podatków i opłat

§ 21. 1 Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.

2. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest sporządzenie zestawienia zaległości przedawnionych z tytułu podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych wraz z informacją pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Odpis przedawnionych zaległości następuje po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, wzór wniosku stanowi załącznik nr 9.

3. Zarządzając odpisanie zaległości, Wójt Gminy ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję co do ich ukarania, o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika.

§ 22. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest sporządzenie zestawienia przedawnionych nadpłat z tytułu podatków wraz z informacją pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Odpis przedawnionych nadpłat następuje po zatwierdzeniu w/w zestawienia przez Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ IX

Odpisy aktualizujące należności podatkowe i cywilnoprawne

§ 23. 1. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

2. Aktualizacji dokonuje się w odniesieniu do należności, z których zapłatą zalega o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności. Pod uwagę brana jest sytuacja majątkowa i finansowa dłużnika oraz struktura wiekowa zaległości.

3. Na dzień bilansowy dokonuje się oceny przesłanek uzasadniających zmiany odpisu aktualizującego należności.

4. Oceny dokonuje się korzystając z informacji pochodzących z zewnętrznych i wewnętrznych źródeł informacji.
5. Zmniejszenia odpisu dokonuje się po zakończonym postępowaniu egzekucyjnym i otrzymaniu z urzędu skarbowego postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego ze względu na nieściągalność zaległości, śmierć dłużnika (jeżeli jest brak spadkobierców).
6. Odpisy aktualizujące tworzy się dla konkretnej należności. Każdy przypadek niezapłaconej należności należy rozpatrywać indywidualnie. Przy dokonaniu odpisu należy wziąć pod uwagę czas zalegania z zapłatą, przyczynę, sytuację finansową oraz rodzaj i wyniki wcześniej prowadzonego postępowania upominawczego.
7. Odpisy aktualizacyjne należności dokonywane są nie rzadziej niż na koniec każdego roku.

ROZDZIAŁ X

Naliczenie, pobór i ewidencja dochodów cywilnoprawnych

§ 24.1. Do dochodów cywilnoprawnych zalicza się w szczególności: należności za dostarczenie wody, odprowadzenie ścieków, czynsz za dzierżawę i najem, opłaty za dostarczanie gazu, usługi sprzętem gminnym.

2. Ewidencji należności cywilnoprawnych, to jest przypisów i odpisów, dokonuje się na podstawie: umów cywilnoprawnych, aneksów do umów, protokołów rokowań, porozumień, dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, poleceń księgowania. Dokumenty te winny zawierać dekretację, czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, data księgowania, podpis). Podmiotowe dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania.

3. Rejestrację naliczenia i księgowania wpływów dochodów cywilnoprawnych prowadzi się ręcznie, z wyjątkiem opłat wymienionych w § 2 ust.3 pkt 1, które prowadzi się przy użyciu programu komputerowego.

4. Wpłaty dokonywane przez zobowiązanego rejestrowane są analitycznie, na karcie kontrahenta.

5. Jeżeli wpłata należności jest niższa lub wyższa od wymaganej, księgowy powiadamia kontrahenta pisemnie lub telefonicznie o stanie konta. W przypadku wpłaty niższej od wymaganej informuje o niedopłacie, natomiast wpłaty wyższej od należnej, informuje o możliwości odbioru nadpłaty lub informuje o wypowiedzeniu się, co do zarachowania wpłaty na inne zobowiązania wobec gminy.

6. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

7. Jeżeli wpłata należności została uregulowana po terminie płatności, w pierwszej kolejności wpłatę należy zarachować na odsetki, koszty wezwania (jeżeli występują). Odsetki należy rozliczać proporcjonalnie do dokonanej wpłaty.

8. Pracownicy merytoryczni dokonują uzgodnień danych w księgowości analitycznej i księgowości syntetycznej w okresach miesięcznych, a raz na kwartał należności łącznie z przypisami, odpisami, zwrotami i saldami zaległości i nadpłat.

§ 25. 1. Dochodami cywilnoprawnymi są także dochody ze sprzedaży wody, ścieków.

2. Rejestrację wymiaru i księgowania wpływów za wodę, ścieki prowadzi się komputerowo przy użyciu programu U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. Legionowo WODA.

3. Przypis należności za ścieki i wodę wprowadza się na podstawie okresowych odczytów liczników i wystawionych faktury.

4. Jeżeli wpłata należności została uregulowana po terminie płatności, w pierwszej kolejności wpłatę należy zarachować na odsetki. Odsetki należy rozliczać proporcjonalnie do dokonanej wpłaty.

5. Powstałą nadpłatę na koncie kontrahenta zalicza się na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczana na niewymagalną jeszcze należność określoną.

6. Na wniosek kontrahenta nadpłata może być zwrócona na jego konto lub przekazem pocztowym. Jeżeli nadpłata zwracana jest przekazem pocztowym pomniejsza się o koszty jej zwrotu.

7. Przy zwrocie nadpłaty, na koncie kontrahenta zamieszcza się adnotację o dacie jej zwrotu.

8. Na dzień 31 grudnia dokonuje się inwentaryzacji sald, metodą weryfikacji i metodą potwierdzenia sald (metodę tą stosuje się do osób prowadzących działalność gospodarczą, jeżeli saldo jest „zerowe”, można odstąpić od potwierdzenia). Termin przeprowadzenia inwentaryzacji określa Zarządzeniem Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ XI

Kontrola terminowej realizacji należności cywilnoprawnych i ich windykacja

§ 26 1. Kontrolę terminowej realizacji należności cywilnoprawnych wykonuje się przez analizę kont po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, dokonanych przypisów, odpisów analizowanego okresu.

2. Kontrolę dokonuje się w terminie do 15 dni po upływie terminu płatności i dotyczy należności płaconych raz w roku. Do należności płaconych miesięcznie/kwartalnie kontrole przeprowadza się do 20-go następnego miesiąca. Sporządza się wezwanie do zapłaty (załącznik nr 10), nie później niż do 40 dni po upływie terminu płatności.

3. Wezwanie do zapłaty wysyła się zalegającym powyżej 100 zł. Jeżeli zaległość jest niższa – pracownik zgodnie z zakresem czynności - powiadamia dłużnika telefonicznie, ustnie i sporządza na tą okoliczność notatkę służbową. Jeżeli zaległość w ciągu roku nie przekracza 100 zł, to wysyła się wezwanie na koniec roku na całą zaległość.

4. Jeżeli zaległości objęte wezwaniem nie zostały zapłacone w ciągu 30 dni, wystawia się przedsądowe wezwanie do zapłaty w terminie 30 dni po doręczeniu wezwania, zawiadamiając jednocześnie o możliwości odcięcia wody i lub zamknięciu przyłącza kanalizacyjnego w przypadku braku opłat za dwa okresy rozliczeniowe.

5. Jeżeli dłużnik nie dokona zapłaty na przedsądowe wezwanie w ciągu 60 dni, pracownik merytoryczny składa do sądu pozew, celem wyegzekwowania zaległości.

6. Na powstałe zaległości do 400 zł (za każdy rok), sprawę na drogę postępowania sądowego kieruje się w drugim roku, w odpowiednim terminie (by zaległości nie uległy przedawnieniu). Jednak nie należy zaniechać wysyłania wezwania do zapłaty po każdym terminie płatności.

7. Na powstałe zaległości powyżej 400 zł, sporządza się wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego raz na rok, z zachowaniem odpowiednich procedur.

8. W każdym roku budżetowym, w terminie do 15 czerwca i 15 grudnia dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań w zakresie nie dopuszczenia do powstania przedawnień powstałych zaległości lub dokonywania odpisu należności przedawnionych.

9. W celu dokonania weryfikacji sald należy sporządzić wydruk, na którym należy dokonać adnotacji „dokonano weryfikacji sald pod kątem stwierdzenia należności przedawnionych i nieściągalnych”, datę i podpis osoby merytorycznej.

§ 27 Zaległości cywilnoprawne, należy odpisywać z urzędu na koncie kontrahenta. Podstawą odpisu jest sporządzenie zestawienia zaległości przedawnionych wraz z informacją o przyczynach przedawnienia i przebiegu prowadzonego postępowania. Odpis przedawnienia następuje na podstawie pisma zaopiniowanego przez skarbnik oraz radcę prawnego i zatwierdzonego przez Wójta.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

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

Załącznik Nr 1 do Instrukcji

Narewka, dnia

.....

zam.

.....

PESEL

**Do
Wójta Gminy Narewka**

Wniosek

o wydanie zaświadczenia

- potwierdzającego fakt, iż figuruję/ nie figuruję w ewidencji podatników podatków lokalnych,
 - o wielkości użytków rolnych tworzących gospodarstwo rolne, zgłoszonych do opodatkowania(powierzchnie w ha fizycznych i przeliczeniowych)
 - inne
-

Powyższe zaświadczenie jest niezbędne w celu przedłożenia w.....
.....
w sprawie

.....
podpis wnioskodawcy

Odbiór zaświadczenia : osobiście/ pocztą

.....
miejsowość, dnia

Do
Wójta Gminy Narewka

**WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O NIEZALEGANIU W
PODATKACH/STWIERDZAJĄCEGO STAN ZALEGŁOŚCI**

(formularz wypełnić drukowanymi literami)

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko (nazwa):

.....

Adres:

.....

PESEL/NIP:.....

Wnoszę o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach/stwierdzającego stan zaległości.

Proszę ponadto o wykazanie w zaświadczeniu następujących informacji:

1. o prowadzonym postępowaniu mającym na celu ujawnienie zaległości podatkowych i określenie ich wysokości,
2. o prowadzonym postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. dotyczących okresów, z których pochodzą zaległości, i ich tytułów,
4. dotyczących podatków, których termin płatności został odroczone lub których płatność została rozłożona na raty.

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

Dowód wniesienia opłaty skarbowej w wysokości 21,00 zł za każdy egzemplarz

**Do
Wójta Gminy Narewka**

WNIOSEK O WYDANIE ZEZWOLENIA NA WYKREŚLENIE HIPOTEKI

(formularz wypełnić drukowanymi literami)

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko (nazwa):

.....

Adres:

.....

PESEL/NIP:.....

Wnoszę o wydanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki w kwociezł
z księgi wieczystej nr KW..... prowadzonej przez Sąd
Rejonowy w

.....
(podpis podatnika)

Załączniki:

Dowód wniesienia opłaty skarbowej w wysokości 82,00 zł za każdy egzemplarz
zaświadczenia.

Narewka, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
PESEL

.....
Położenie nieruchomości.....

Do
Wójta Gminy Narewka

WNIOSEK O ZWROT NADPŁATY

Zwracam się z prośbą o zwrot nadpłaty z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, łącznego zobowiązania pieniężnego*

UZASADNIENIE

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

Zwrotu należy dokonać*:

1. przelewem na rachunek bankowy (imię i nazwisko posiadacza rachunku bankowego z adresem)..... numer rachunku:
2. na adres domowy (zwrot pomniejszony o koszt przekazu pocztowego).....

.....
podpis

.....
miejscowość, dnia

**Do
Wójta Gminy Narewka**

**WNIOSEK O ROZŁOŻENIE NA RATY PODATKU LUB ZALEGŁOŚCI
PODATKOWEJ**

(formularz wypełnić drukowanymi literami)

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko (nazwa):

.....

Adres:

.....

PESEL:

.....

Zwracam się z prośbą o rozłożenie na raty zapłaty podatku/zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę z tytułu podatku w wysokości na rat(y) płatne(ych) do dnia każdego miesiąca.

Wniosek swój uzasadniam tym, że:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis podatnika)

.....
miejscowość, dnia

Do
Wójta Gminy Narewka

**WNIOSEK O ODROCZENIE TERMINU PŁATNOŚCI PODATKU LUB
ZALEGŁOŚCI PODATKOWEJ WRAZ Z ODSETKAMI**

(formularz wypełnić drukowanymi literami)

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko (nazwa):

.....

Adres:

PESEL:

Zwracam się z prośbą o odroczenie terminu płatności podatku/zaległości podatkowej z tytułu

..... za rok w wysokości
....., którego termin płatności przypada w dniu – do
dnia

Wniosek swój uzasadniam tym, że:

.....

.....

.....
(podpis podatnika)

.....
miejsowość, dnia

Do
Wójta Gminy Narewka

**WNIOSEK O UMORZENIE ZALEGŁOŚCI PODATKOWEJ/ODSETEK ZA
ZWŁOKĘ**

(formularz wypełnić drukowanymi literami)

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko (nazwa):

.....

Adres:

.....

PESEL:

.....

Zwracam się z prośbą o umorzenie zaległości podatkowej/odsetek za zwłokę z
tytułu..... za okres
..... w kwocie

Wniosek swój uzasadniam tym, że:

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

.....
(podpis podatnika)

OŚWIADCZENIE
dotyczące stanu majątkowego

Podatnik (imię i nazwisko).....

PESEL

.....

.....

Numer telefonu.....

Adres zamieszkania

Pełnomocnik podatnika (imię i nazwisko, adres)

.....

złożone w dniu.....roku w

(miejsce spisania oświadczenia)

w związku z podaniem o

(wymienić przedmiot wniosku)

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej z art.233 Kodeksu Karnego za fałszywe zeznania oraz o prawie odmowy złożenia oświadczenia w zakresie określonym w art.196 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz.2383 ze zm.)

Oświadczam

1. Pracuję i zarabiam miesięcznie netto.....zł (zaświadczenie o zarobkach w załączeniu)

2. Nie pracuję, otrzymuję zasiłek dla bezrobotnych.....zł (zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy)

3. Jestem rencistą grupy/ emerytem

4. Prowadzę działalność gospodarczą
(jaką).....

i osiągam średnio – miesięczny dochód brutto w wysokości.....zł

(PIT, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego w załączeniu)

5. Osiągam ponadto / tylko dochody:

- z najmu (dzierżawy) w wysokości.....zł

- alimenty w wysokości.....zł

- z pracy dorywczej w wysokościzł
- renty rodzinnej w wysokości.....zł
- zasiłek rodzinny w wysokości.....zł
- inne (jakie).....zł

6. Posiadam majątek:

1) nieruchomości gruntowe:

- gospodarstwo rolne o powierzchni ha fiz., na którym uprawiam
hoduję.....
- inne grunty (poza gospodarstwem rolnym) o powierzchni.....

2) nieruchomości budynkowe:

- dom o powierzchni.....rok budowy.....
- mieszkanie (własnościowe, spółdzielcze, kwaterunkowe) o powierzchni
- garaże o powierzchni
- budynki gospodarcze (stajnie, stodoły, szopy) o powierzchni
- inne np. zajęte na działalność gospodarczą (podać rodzaj) o powierzchni

3) majątek ruchomy:

- samochody (marka, rok produkcji, nr rejestracyjny)
.....
- maszyny rolnicze (jakie)

7

Imię i nazwisko, wiek	Rodzaj pokrewieństwa	Dochód

Dochody członków wspólnego gospodarstwa domowego:

8. Ponoszone koszty i wydatki miesięczne w rodzinie:

- 1) koszty utrzymania domu, mieszkania (media, czynsz) zł
(rachunki za ostatni miesiąc w załączeniu)

2) spłata kredytów, pożyczek (rodzaj, wysokość raty)

.....

(kserokopia umowy lub potwierdzenie wpłaty za ostatni m-c w załączeniu)

3) zobowiązania alimentacyjne.....zł

4) opłaty za studia, szkołę, przedszkolezł

5) koszty leczenia.....zł (zaświadczenie, kserokopia karty informacyjnej ze szpitala, paragony z apteki w załączeniu),

6) inne (podać jakie)

.....

9. Korzystam / korzystałem/am z pomocy Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w postaci:

.....

.....

Kserokopie decyzji o przyznaniu pomocy w załączeniu.

10. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

- niepotrzebne skreślić

.....

Podpis podatnika / pełnomocnika

Załączniki:

1. Oświadczenie majątkowe wraz z aktualnymi zaświadczeniami o dochodach osób wspólnie zamieszkałych,

2. Kopia zeznania podatkowego PIT za rok poprzedzający rok złożenia wniosku (wnioskodawcy i osób wspólnie zamieszkałych),

3. Rachunki lub inne dowody potwierdzające poniesienie kosztów (np. opłata za mieszkanie, gaz, energię elektryczną itp.) stanowiące potwierdzenie występowania trudnej sytuacji finansowej podatnika zagrażającej jego egzystencji.

KARTA PRZEDAWNIENIA
(zobowiązań podatkowych)

1. Dane podatnika:

Nazwisko i imię / nazwa podmiotu	
Adres zamieszkania / siedziba	
PESEL / NIP	

2. Dane dotyczące zaległości, sposób ich powstania:

Rodzaj podatku	
Termin płatności	
Wysokość przedawnionego zobowiązania, w tym	
<input type="checkbox"/> należność główna podatek od nieruchomości podatek leśny podatek rolny	
<input type="checkbox"/> odsetki	
Okres jakiego dotyczy przedawnione zobowiązanie	
Data złożenia deklaracji, doręczenia decyzji	
Data wystawienia upomnienia	
Data doręczenia upomnienia	
Numer i data wystawienia tytułu wykonawczego	
Data doręczenia tytułu wykonawczego	
Wyjaśnienia dotyczące braku wystawienia upomnienia/tytułu wykonawczego	

3. Informacje mające wpływ na bieg terminu przedawnienia:

1) Wydane decyzje o odroczeniu terminu i rozłożeniu na raty:

.....

2) Informacje uzyskane od organu egzekucyjnego

.....

3) Informacje dotyczące upadłości

.....

4. Dodatkowe wyjaśnienia

.....
.....

5. Ostateczna kwota przedawnionego zobowiązania podatkowego do odpisu

Okres	
Należność główna	
Odsetki (liczone na dzień przedawniania)	

6. Ocena prawna przedawnienia (opinia Radcy Prawnego)

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

7. Ocena zawinienia przedawnienia przez pracowników (opinia Skarbnika Gminy)

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

Sporządził:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Sprawdził:

.....
(podpis skarbnika gminy)

Zatwierdził:

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 10 do Instrukcji

Za potwierdzeniem odbioru

.....
.....
nazwa i adres wierzyciela

.....
.....
nazwa i adres dłużnika

WEZWANIE DO ZAPŁATY I NR

Stosownie do art. 476 Kodeksu Cywilnego (Dz.U. z 2023 r.poz. 1610 ze zmianami) wzywamy do natychmiastowego uregulowania należności w kwocie:

Lp.	Rodzaj należności pieniężnej	Okres którego należność dotyczy	Kwota należności głównej (od kwoty naliczane są odsetki)	Termin od którego nalicza się odsetki za zwłokę	Kwota odsetek na dzień wystawienia wezwania
1.					
2.					
3.					
Razem należność główna					
Razem odsetki za zwłokę					
Koszty wezwania					
ŁĄCZNIE DO ZAPŁATY					

Należność należy wpłacić w ciągu 7 dni od daty doręczenia wezwania na właściwy rachunek bankowy

Nr

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenia kosztami egzekucji.

Wyżej wymienioną kwotę odsetek za zwłokę naliczono na dzień wystawienia wezwania do zapłaty i została ona podana jedynie informacyjnie, natomiast odsetki za zwłokę liczone są do dnia zapłaty włącznie.

Informację o wysokości odsetek za zwłokę można uzyskać pod numerem telefonu (85) 682 98 87.

.....
podpis i pieczęć

