

ZARZĄDZENIE NR 14/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKARYSZEW
z dnia 15 lutego 2016 r.

**w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz udzielania ulg uznaniowych w
spłacie zobowiązań podatkowych**

Na podstawie art. 26 ust. 1, art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), 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), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 656), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 650)

zarządzam:

§ 1. Wprowadzić w Urzędzie Miasta i Gminy Skaryszew:

1. Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat - **załącznik nr 1.**
2. Instrukcję w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych
- **załącznik nr 2.**

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Referatu Finansowo-Podatkowego.

§ 3. Nadzór merytoryczny i koordynację wprowadzenia zarządzenia powierzam Skarbnikowi
Miasta i Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat

Rozdział 1. Przepisy 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. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- **podatnik** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej podlegająca z mocy ustaw podatkowych obowiązkowi podatkowemu lub obowiązkowi uiszczania opłat wprowadzonych na podstawie odrębnych ustaw,
- **podatek, zobowiązanie podatkowe** - rozumie się przez to podatki i opłaty lokalne oraz opłaty wprowadzone na podstawie odrębnych ustaw,
- **inkasent** - osoba zobowiązana do pobierania od podatnika podatków i opłat i wpłacania ich we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący,
- **kierownik jednostki** – burmistrz miasta i gminy,
- **księgowy podatkowy** - pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat,
- **księgowy budżetowy** - pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego,
- **przypis** - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,
- **odpis** - kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez organ podatkowy albo zadeklarowana przez podatnika,
- **rozporządzenie w sprawie zasad rachunkowości** - rozporządzenie 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),
- **rozporządzenie w sprawie trybu postępowania wierzycieli** - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 656),
- **ustawa** - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 613).

§ 2. 1. Zadaniem Referatu Finansowo-Podatkowego 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 upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) rozliczanie rachunkowo-kasowe inkasentów,
- 6) przygotowywanie sprawozdań,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

2. Ewidencja podatników podatków i opłat w urzędzie prowadzona jest przy użyciu właściwych programów komputerowych. Programy komputerowe na bieżąco są aktualizowane.

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

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

- na rachunek bankowy Banku Spółdzielczego w Skaryszewie,
- za pośrednictwem inkasenta.

2. Podstawę dla dokumentowania przypisów i odpisów stanowią:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 ustawy, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy,
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy,
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy, stwierdzające obciążenia rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, a nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

3. Podstawę dla dokumentowania wpłat stanowią:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazywanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
- 3) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub przekazem pocztowym,
- 4) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy,
- 5) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 6) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 ustawy,
- 7) inne dowody wpłaty.

4. Podstawę dla udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej stanowią:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) decyzje o umorzeniu zaległości podatkowej na wniosek podatnika i z urzędu,
- 4) dokumenty stwierdzające fakt przedawnienia zaległości podatkowych.

5. Podstawę dla dokumentowania zwrotu pieniędzy stanowią:

- 1) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego,
- 2) dokumenty zwrotu, jeżeli zwroty dokonywane są przekazem pocztowym.

6. Pokwitowania wpłaty z kwitariuszy przychodowych podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. numer jednostki opodatkowania),
- 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba),
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata, określenie tytułu,

- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
- 7) opatrzenie pieczęcią urzędu,
- 8) podpis inkasenta (własnoręczny).

7. Kwitariusze przychodowe podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do ewidencji druków ścisłego zarachowania w księdze druków ścisłego zarachowania, prowadzonej zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 2.

Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 4, 1. Księgowy podatkowy samodzielnie drukuje wyciąg bankowy oraz potwierdzenia wpłat. Dowody wpłat dokonanych w banku prowadzącym obsługę budżetu bank przekazuje bezpośrednio do księgowości podatkowej. Wyciągi z banku podlegają sprawdzaniu, czy saldo początkowe zgadza się z saldem końcowym poprzedniego wyciągu.

2. Księgowy podatkowy sprawdza kompletność dowodów wpłat i bada, czy wpłaty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wprowadzone. W przypadku braku dowodu wpłaty, w dniu otrzymania wyciągu, zawiadamia się bank o jego braku, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu w celu ustalenia przeznaczenia wpłaty.

3. Księgowy podatkowy księguje wpłaty w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników oraz dekretuje wyciąg.

4. Elektroniczne wydruki wyciągów bankowych po dekretacji i dowody wpłat pozostają w Referacie Finansowo-Podatkowym u księgowego podatkowego. Księgowy podatkowy jest zobowiązany sporządzić dzienne zestawienie wpłat na kontach, które niezwłocznie, po uzgodnieniu z wyciągiem bankowym, przekazuje do księgowego budżetowego.

5. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy).

6. Jeżeli 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, zgodnie z przepisami art. 55 § 2 ustawy.

7. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowej wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ustawy).

8. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie § 7 ust. 4 rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości. Dane do zaświadczenia zostały określone również we wskazanym rozporządzeniu.

9. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

Rozdział 3.

Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów

§ 5. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwał Rady Miejskiej w Skaryszewie, w których określono zasady poboru, wyznaczono inkasentów oraz ich wynagrodzenia za czynności związane z poborem. Inkaso podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie Gminy Skaryszew prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych.

2. Wydanie kwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nieobjętych kwitariuszem jest zabronione.

4. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie decyzji podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności.

5. Przyjmując wpłatę, inkasent potwierdza wpłatę podpisem i datą przyjęcia wpłaty, kopia kwitu pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.

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

§ 7.1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat, w którym wpisuje numery kont podatników oraz pobrane kwoty.

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu gminy w terminach określonych w uchwale Rady Miejskiej.

3. Na wpłacone do banku podatki objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).

4. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikająca z dowodów wpłat.

§ 8.1. Inkasent, po zakończeniu inkasa, zwraca kwitariusze księgowemu podatkowemu.

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

- a) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
- b) zgodności sumy 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 skreślane, zmieniane lub poprawiane,
- e) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- f) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

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

§ 9.1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 8 dokonuje księgowy podatkowy upoważniony do kontroli kwitariuszy. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje w kwitariuszu adnotację "Sprawdzono zgodność wpłat" oraz umieszcza datę i podpis.

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

§ 10.1. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, kwitariusze przychodowe złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w Referacie Finansowo-Podatkowym.

2. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

Rozdział 4.

Ewidencja wymiaru zobowiązań podatkowych i księgowości podatkowej

§ 11. 1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.

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

3. Przypisy i odpisy na kontach podatkowych księgowane są automatycznie, natomiast sumy przypisów i odpisów, zaksięgowane w dziennikach obrotów, uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów, zawartych w rejestrach przypisów i odpisów.

4. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i umorzeń), księgowanych na kontach podatkowych.

§ 12. 1. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów.

2. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się w dniu otrzymania wyciągu, jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu (data nadania).

3. Księgowy podatkowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne, na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

4. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką jest data podana przez inkasenta, bank lub placówkę pocztową.

Rozdział 5.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

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

2. Księgowy podatkowy prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając, czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie nadpłata.

3. Przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych stosuje się przepisy rozporządzenia w sprawie trybu postępowania wierzycieli.

4. W przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, księgowy podatkowy sporządza zobowiązanemu upomnienie w terminie do 30 dni po upływie terminu płatności raty, z zastrzeżeniem ust. 5 i 7.

5. Pozostałe upomnienia wystawia się w następujących terminach:

- a) podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny od osób fizycznych:
 - do dnia 15 czerwca roku podatkowego - za zaległości pierwszego półrocza,
 - do dnia 15 grudnia roku podatkowego - za zaległości drugiego półrocza.
- b) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:
 - do 30 dni po upływie terminu płatności lub do 30 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.
- c) podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych:
 - do 30 dni po upływie terminu płatności lub do 30 dni od otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.

6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, jeżeli wysokość raty podatku jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, upomnienie wystawia się po upływie ostatniej raty za cały rok, w terminie do 30 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty.

7. W przypadku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) dla należności, których obowiązek uiszczenia powstaje z mocy prawa, a wysokość tych należności pieniężnych została określona w ostatecznym orzeczeniu, zgodnie z § 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2014 r. poz. 1494), egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia a tytuły wykonawcze wystawia się w terminie 30 dni od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) dla należności, których łączna wysokość wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, upomnienia wystawia się w terminie do 30 stycznia następnego roku podatkowego.

8. Upomnienia wysyła się do podatnika za potwierdzeniem odbioru.

9. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” - za polecenie przesyłki listowej.

10. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy art. 144-154c ustawy.

11. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się tytuły wykonawcze dotyczące:

- a) podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych nie później niż 40 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia,
- b) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nie później niż 30 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia,

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

13. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.

14. W każdym roku budżetowym, w terminie do 15 stycznia roku następnego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

15. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają przepisy art. 70 § 1 - 70a ustawy.

16. Zaległości podatkowe, które na podstawie ustawy uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym podatnika, odpisuje się z urzędu na koncie podatkowym podatnika. Podstawą odpisu jest Polecenie Księgowania (PK) podpisane przez kierownika jednostki.

17. Po uregulowaniu przez podatnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie podatnik składa kierownikowi jednostki.

§ 14. 1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowej) lub rozłożenia na raty, księgowy podatkowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze dołącza do akt sprawy.

2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty, zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie trybu postępowania wierzycieli, wystawia się:

- a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza podatnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- b) 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.

§ 15. 1. Powstałe nadpłaty na kontach podatników likwiduje się zgodnie z przepisami ustawy.

2. W celu dokonania zwrotu nadpłaty albo przekazania jej na inny rachunek bankowy sporządza się **polecenie zwrotu**, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Zwrot nadpłaty dokonuje się z urzędu lub na wniosek podatnika w formie polecenia przelewu, czekiem gotówkowym lub przekazem pocztowym.

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

5. Zaliczenia nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych lub na inne zobowiązania podatkowe dokonuje się na wniosek podatnika.

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

2. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki, osoby upoważnione do wydawania decyzji w imieniu organu podatkowego, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności księgowego podatkowego.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

Instrukcja udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Niniejsza Instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U, z 2015 r., poz. 613) oraz przepisach wykonawczych określających szczegółowe warunki udzielania określonych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.

§ 2. Określenia zawarte w Instrukcji oznaczają:

- **podatnik** - osoba fizyczna osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej podlegająca z mocy ustaw podatkowych obowiązkowi podatkowemu lub obowiązkowi uiszczania opłat wprowadzonych na podstawie odrębnych ustaw,
- **podatek, zobowiązanie podatkowe** - rozumie się przez to podatki i opłaty lokalne oraz opłaty wprowadzone na podstawie odrębnych ustaw,
- **kierownik jednostki, organ podatkowy** – burmistrz miasta i gminy,
- **pracownik** - pracownik ds. wymiaru zobowiązań, zajmujący się sprawami w zakresie udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych,
- **księgowy podatkowy** - pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat,
- **ulga** - rozumie się przez to ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych,
- **urząd** - urząd miasta i gminy,
- **ustawa** - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613).

Rozdział 2. Ogólne zasady i tryb udzielania ulg

§3.1. Organ podatkowy może **na wniosek podatnika**, złożony na piśmie, udzielać ulg w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym.

2. Podatnik może ubiegać się o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych:

- a) przed upływem terminu płatności danej raty lub rat w formie:
 - odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia zapłaty podatku na raty,
- b) po upływie terminu płatności danej raty lub rat w formie:
 - odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
 - umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę.

3. Wnioski o przyznanie ulgi winny być ujęte w rejestrze korespondencji przychodzącej.

4. Podatnik winien udokumentować argumenty podane we wniosku przemawiające za przyznaniem ulgi oraz złożyć wymagane załączniki określone w:

- a) rozdziale 3 niniejszej Instrukcji - dla osób nieprowadzących działalności gospodarczej,
- b) rozdziale 4 niniejszej Instrukcji - dla osób prowadzących działalność gospodarczą.

5. Po otrzymaniu wniosku i zapoznaniu się z jego treścią pracownik winien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, a w przypadku gdy podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, wezwać go do uzupełnienia wniosku w trybie art. 155, art. 169 lub art. 189.

6. Przed wydaniem decyzji pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 oraz art. 200 § 1 ustawy w celu zapewnienia stronie czynnego udziału w postępowaniu, w tym udostępnienia akt do wglądu. Zgodnie z art. 123 § 2 ustawy, można odstąpić od powyższej zasady.

§ 4. 1. Organ podatkowy może **z urzędu** udzielać ulg wyłącznie w formie umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę, w przypadkach przewidzianych w art. 67d § 1 pkt 1 - 4 ustawy.

2. Jeżeli podstawą udzielenia ulgi z urzędu w formie umorzenia ma być niemożność ustalenia adresu dłużnika, należy zwrócić uwagę czy wyczerpano wszelkie możliwości w kierunku ustalenia adresu. W zapytaniach do biur ewidencji ludności należy dokładnie podać personalia dłużnika. W przypadku niemożności ustalenia adresu za pośrednictwem terenowych biur ewidencji ludności, pracownik zwraca się **do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o udostępnienie danych ze zbioru PESEL i ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych**, podając wszystkie znane organowi podatkowemu szczegóły o podatniku.

§5. 1. Po skompletowaniu materiałów z postępowania prowadzonego na wniosek podatnika bądź z urzędu, pracownik przekazuje akta sprawy kierownikowi jednostki.

2. Przed podjęciem decyzji w sprawie przyznania ulgi kierownik jednostki winien zapoznać się z zebraną dokumentacją oraz sprawdzić, czy zachowano termin przewidziany w przepisach ustawy do załatwienia wniosku.

3. Podejmując decyzję po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, kierownik jednostki winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś - aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:

- a) ogólną sytuację majątkową podatnika, wynikającą z dowodów zebranych w toku przeprowadzonego postępowania tj. warunki materialne, jak i rodzinne,
- b) czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny bądź nie zakłóci normalnego funkcjonowania przedsiębiorstwa czy gospodarstwa rolnego,
- c) czy zastosowanie ulgi (ze względu na wysokość zobowiązania) nie zakłóci realizacji planu dochodów gminy na dany rok podatkowy.

§ 6. 1. W dniu wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi pracownik winien upewnić się co do stanu konta podatnika, stwierdzając zgodność stanu należności bądź zaległości z kwotą podaną w decyzji.

2. W przypadku wniesienia odwołania od wymiaru zobowiązań pieniężnych w danej sprawie, nie należy zasadniczo wydawać decyzji dotyczącej udzielenia ulgi. W takim wypadku pracownik winien zawiesić postępowanie w sprawie udzielenia ulgi do czasu zakończenia postępowania odwoławczego.

§ 7. 1. Decyzja przyznająca ulgę powinna - zgodnie z treścią art. 210 § 4 ustawy, zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, oraz dowodów, na których się oparł.

2. W uzasadnieniu decyzji o odmowie udzielenia ulgi w całości lub w części należy wskazać przyczyny, z powodu których powołanym we wniosku argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej.

3. Decyzja w sprawie udzielenia ulgi lub odmowy przyznania ulgi winna zawierać pouczenie podatnika o prawie wniesienia odwołania od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

§8.1. Decyzję o udzieleniu ulgi na wniosek podatnika sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji dostarcza się podatnikowi, drugi - księgowemu podatkowemu, a trzeci pozostaje w aktach sprawy.

2. Decyzję o odmowie przyznania ulgi na wniosek podatnika sporządza się w dwóch egzemplarzach - jeden egzemplarz decyzji dostarcza się podatnikowi, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

3. W przypadku udzielenia ulgi z urzędu, decyzję umarzającą zaległość podatkową sporządza się w dwóch egzemplarzach - jeden dostarcza się księgowemu podatkowemu, drugi pozostawia się w aktach sprawy.

4. Księgowy podatkowy na podstawie decyzji o udzieleniu ulgi dokonuje w kartach kontowych podatnika odpisów umorzonych zaległości, a w przypadku odroczenia lub rozłożenia na raty - zmiany terminów wymagalności.

5. Odsetki za zwłokę od zaległości, w przypadku których została udzielona ulga, pobiera się jedynie do dnia wniesienia wniosku przez podatnika.

§9. 1. Jeżeli decyzja o udzieleniu ulgi podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o tym bezzwłocznie zawiadomić właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego lub komornika sądowego.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować.

3. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone, podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych.

§ 10. 1. Księgowy podatkowy prowadzący indywidualne konta podatników winien na bieżąco śledzić przestrzeganie przez podatnika terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami Instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat.

2. W razie niedotrzymania przez podatnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia oraz nieprzywrócenia tych terminów, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz z odsetkami za zwłokę. W takich przypadkach odsetki od nieuiszczonej kwoty pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w decyzji podatkowej.

§ 11. Po wydaniu decyzji, w razie stwierdzenia, że podatnik wprowadził w błąd organ podatkowy co do swej sytuacji materialnej lub co do szczególnych okoliczności, które były podstawą udzielenia ulgi, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 § 1 pkt 5 ustawy.

§ 12. 1. Stosownie do przepisów art. 37 ust. 1 pkt 2 ppkt f i g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), pracownik ds. wymiaru zobowiązań podaje do publicznej wiadomości w terminie do 31 maja następnego roku:

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

2. Podanie do publicznej wiadomości wykazów wymienionych w ust. 1 następuje poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy oraz przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Zasady podawania do publicznej wiadomości ww. informacji reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 3.

Szczegółowe warunki udzielania ulg podatnikom nieprowadzącym działalności gospodarczej

§ 13. Wniosek o ulgę podatnika, który nie prowadzi działalności gospodarczej winien zawierać:

- a) wskazanie rodzaju wnioskowanej ulgi:
 - odroczenie terminu płatności podatku lub rozłożenie zapłaty podatku na raty,
 - odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
 - umorzenie w całości lub w części zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę,
- b) dokładne wskazanie przedmiotu żądania:
 - wskazanie rodzaju podatku lub opłaty (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, łączne zobowiązanie pieniężne, podatek od środków transportowych, opłata od posiadania psów, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
 - wskazanie okresu, za jaki miałyby zostać przyznana ulga,
 - wskazanie kwoty podatku, co do którego miałyby zostać zastosowana ulga,
- c) wskazanie argumentów stanowiących podstawę do wnioskowania o ulgę, świadczących o wystąpieniu ważnego interesu strony lub ważnego interesu publicznego uzasadniających udzielenie ulgi,
- d) w przypadku wniosku o odroczenie lub rozłożenie na raty podatku lub zaległości podatkowej:
 - określenie terminu odroczenia lub określenie ilości i terminów rat,
 - wskazanie argumentów uprawdopodobniających, że istnieje realna możliwość spłaty zobowiązania we wnioskowanych terminach,
- e) podpis wnioskodawcy lub osoby reprezentującej wnioskodawcę (zgodny z odpowiednim rejestrem). W przypadku składania wniosku przez pełnomocnika, do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo do występowania w danej sprawie oraz uiścić odpowiednią opłatę skarbową.

§ 14. Podatnik, będący **osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, który nie prowadzi działalności gospodarczej**, do wniosku winien dołączyć:

- a) sprawozdania finansowe za ostatnie 3 lata obrotowe, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- b) informacje o bieżącej sytuacji finansowej wnioskodawcy (dane z okresowego bilansu, rachunków zysków i strat),

- c) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, stwierdzające stan zaległości lub oświadczenie o ich braku,
- d) wyciągi z rachunków bankowych podatnika za okres ostatnich 6 miesięcy lub oświadczenie o nieposiadaniu rachunku bankowego,
- e) informacje o zaciągniętych kredytach, pożyczkach, leasingu i innych posiadanych przez podatnika zobowiązaniach z kwotą zaległości na dzień złożenia wniosku,
- f) kserokopii dokumentów potwierdzających podjęcie czynności mających na celu wyegzekwowanie niezapłaconych należności od kontrahentów w przypadku ich występowania,
- g) oświadczenia, czy aktualnie przeciwko wnioskodawcy toczą się postępowania egzekucyjne z podaniem wierzycieli i wysokości zadłużenia,
- h) przedłożenie innych dokumentów potwierdzających argumenty zawarte we wniosku, przemawiające za przyznaniem ulgi (klęska żywiołowa itp.).

§ 15. Podatnik, będący **osobą fizyczną, który nie prowadzi działalności gospodarczej**, do wniosku winien dołączyć:

- a) dokumenty potwierdzające dochody i wydatki podatnika,
- b) oświadczenie o stanie majątkowym członków rodziny podatnika pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, zawierające w szczególności informacje na temat ilości osób oraz ich dochodach i wydatkach,
- c) wyciągi z rachunków bankowych podatnika za okres ostatnich 6 miesięcy lub oświadczenie o nieposiadaniu rachunku bankowego,
- d) informacje o zaciągniętych kredytach, pożyczkach i innych posiadanych przez podatnika zobowiązaniach,
- e) złożenie oświadczenia o ewentualnych zaległych rachunkach, fakturach z podaniem wierzycieli i wysokości zadłużenia,
- f) przedłożenie innych dokumentów potwierdzających argumenty zawarte we wniosku, przemawiające za przyznaniem ulgi (utrata pracy, choroba, klęska żywiołowa itp.).

§ 16. W trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie udzielenia ulgi podatnikowi, który jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, pracownik jest obowiązany do zbadania:

- a) czy podatnik korzysta z pomocy społecznej, poprzez uzyskanie odpowiednich informacji z Ośrodka Pomocy Społecznej,
- b) czy podatnik jest zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna i czy posiada prawo do zasiłku.

Rozdział 4.

Szczegółowe warunki udzielania ulg podatnikom prowadzącym działalność gospodarczą

§ 17. Wniosek o ulgę podatnika, który prowadzi działalności gospodarczej winien zawierać:

- a) wskazanie rodzaju wnioskowanej ulgi:
 - odroczenie terminu płatności podatku lub rozłożenie zapłaty podatku na raty,
 - odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
 - umorzenie w całości lub w części zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę,
- b) dokładne wskazanie przedmiotu żądania:
 - wskazanie rodzaju podatku lub opłaty (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, łączne zobowiązanie pieniężne, podatek od środków transportowych, a w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą także opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty od posiadania psów),
 - wskazanie okresu, za jaki miałyby zostać przyznana ulga,
 - wskazanie kwoty podatku, co do którego miałyby zostać zastosowana ulga,
- c) wskazanie na jakich warunkach miałyby zostać udzielona ulga (tj. wskazanie odpowiedniego punktu żart. 67b § 1 ustawy):
 - ulga niestanowiąca pomocy publicznej,
 - ulga stanowiąca pomoc de minimis,
 - ulga stanowiąca pomoc publiczną,

- d) w przypadku wnioskowania o udzielenie ulgi na podstawie art. 67b § 1 pkt 1 ustawy, tj. ulgi niestanowiącej pomocy publicznej, wskazanie dlaczego w ocenie strony udzielenie ulgi nie stanowiłoby pomocy publicznej,
- e) wskazanie argumentów stanowiących podstawę do wnioskowania o ulgę, świadczących o wystąpieniu ważnego interesu strony lub ważnego interesu publicznego uzasadniających udzielenie ulgi,
- f) w przypadku wniosku o odroczenie lub rozłożenie na raty podatku lub zaległości podatkowej:
 - określenie terminu odroczenia lub określenie ilości i terminów rat,
 - wskazanie argumentów uprawdopodobniających, że istnieje realna możliwość spłaty zobowiązania we wnioskowanych terminach,
- g) podpis wnioskodawcy lub osoby reprezentującej wnioskodawcę (zgodny z odpowiednim rejestrem). W przypadku składania wniosku przez pełnomocnika, do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo do występowania w danej sprawie oraz uiścić odpowiednią opłatę skarbową.

§ 18. Do wniosku podatnik prowadzący działalność gospodarczą winien dołączyć:

- a) sprawozdania finansowe za ostatnie 3 lata obrotowe, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości (w przypadku obowiązku ich sporządzania) lub podatkową księgę przychodów i rozchodów za okres 3 ostatnich lat lub zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) za okres 3 ostatnich lat,
- b) informacje o bieżącej sytuacji finansowej wnioskodawcy (dane z okresowego bilansu, rachunków zysków i strat),
- c) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, stwierdzające stan zaległości lub oświadczenie o ich braku,
- d) wyciągi z rachunków bankowych podatnika za okres ostatnich 6 miesięcy lub oświadczenie o nieposiadaniu rachunku bankowego,
- e) informacje o zaciągniętych kredytach, pożyczkach, leasingu i innych posiadanych przez podatnika zobowiązaniach z kwotą zaległości na dzień złożenia wniosku,
- f) kserokopii dokumentów potwierdzających podjęcie czynności mających na celu wyegzekwowanie niezapłaconych należności od kontrahentów w przypadku ich występowania,
- g) oświadczenia, czy aktualnie przeciwko wnioskodawcy toczą się postępowania egzekucyjne z podaniem wierzycieli i wysokości zadłużenia,
- h) przedłożenie innych dokumentów potwierdzających argumenty zawarte we wniosku, przemawiające za przyznaniem ulgi (klęska żywiołowa itp.).

§ 19. W przypadku wnioskowania o przyznanie ulgi na podstawie art. 67b § 1 pkt 2 ustawy, tj. ulgi stanowiącej pomoc de minimis, podatnik jest obowiązany do przedłożenia:

- a) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- b) formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o:
 - o pomoc de minimis, którego wzór określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis lub
 - o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, którego wzór określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

§ 20. W przypadku wnioskowania o przyznanie ulgi na podstawie art. 67b § 1 pkt 3 ustawy, tj. ulgi stanowiącej pomoc publiczną, podatnik jest obowiązany do przedłożenia:

- a) informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierające w szczególności wskazanie dnia i podstawy prawnej jej udzielenia, formy i przeznaczenia, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy,
- b) formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się:
 - o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, lub
 - o pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie inną niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, którego wzór określa załącznik nr. 2 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

§ 21. W sprawach skomplikowanych, gdy dla prawidłowego ustalenia stanu majątkowego podatnika prowadzącego działalność gospodarczą wymagana jest wiedza specjalistyczna, powołuje się biegłego w trybie art. 197 § 1 ustawy.

§ 22. Jeżeli udzielenie ulgi ma dotyczyć zaległości w podatkach czynnego przedsiębiorstwa, pracownik winien zbadać akta wymiarowe za lata, z których pochodzą zaległości, i akta z roku bieżącego, w celu ustalenia wysokości aktualnych zobowiązań, przyczyny powstania zaległości oraz wywiązywania się dłużnika z bieżących płatności.

§ 23. Obowiązkiem pracownika sporządzającego decyzję o udzieleniu ulgi podatnikowi prowadzącemu działalność gospodarczą jest umieszczenie w podstawie prawnej odpowiedniego punktu art. 67b § 1 ustawy, a w wypadku gdy ulga stanowi pomoc de minimis lub pomoc publiczną - odpowiednich przepisów dotyczących pomocy publicznej oraz prawa wspólnotowego dotyczących pomocy publicznej i udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 14/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew
z dnia 15 lutego 2016 r.

Referat Finansowo-Podatkowy

Skaryszew, dniar.

Referat Finansowo-Podatkowy
miejsu

POLECENIE ZWROTU

Na podstawie § 15 ust. 2 załącznika nr 1 zarządzenia Nr 14/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych, polecam dokonać zwrotu:

1. Na rzecz:

..... zam

numer konta (w przypadku przelewu)

2. W kwocie..... zł (słownie:.....)

3. W terminie do

4. Warunki płatności: z konta „.....”

5. Tytułem

6. Klasyfikacja budżetowa: dział..... rozdział..... paragraf

(data i podpis pracownika sporządzającego)

(data i podpis pracownika sprawdzającego*)

(Podpis Skarbnika)

* przez pracownika sprawdzającego rozumie się pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego innego niż osoba sporządzająca