



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 4162/2018

Prezydenta Miasta Płock

z dnia 18 kwietnia 2018 roku

w sprawie ustalenia Instrukcji w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta Płocka

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 2260/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 lipca 2016 r. zmienionego zarządzeniami: Nr 2298/2016 z 2 sierpnia 2016 r., Nr 2645/2016 z 14 listopada 2016 r., Nr 2830/2016 z 21 grudnia 2016 r., Nr 3051/2017 z 28 lutego 2017 r., Nr 3745/2017 z 21 listopada 2017 r., Nr 3798/2017 z 08 grudnia 2017 r., Nr 3971/2018 z 31 stycznia 2018 r. zarządzam, co następuje.

§ 1

Ustalam Instrukcję w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta Płocka, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 1511/15 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 grudnia 2015 roku w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 3

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

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do
Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka
Nr 4162/2018 z dnia 18 kwietnia 2018 r

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

Rozdział I

Podstawy prawne

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1201 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1785),
6. Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1892 ze zm.),
7. Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1821 ze zm.),
8. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1827 ze zm.),
9. 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),
10. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 ze zm.),
11. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r, poz. 1526),
12. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330),
13. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2367).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 1

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

§ 2

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

1. „Urząd” - Urząd Miasta Płocka,

2. „Księgowy” - pracownik Referatu Obsługi Bezgotówkowej i Zespołu Obsługi Gotówkowej Oddziału Finansowo-Księgowego księgujący na kontach szczegółowych wpłaty podatków, opłat i niepodatkowych należności w Urzędzie,

3. „Pracownik ds. windykacji” - pracownik Referatu Dochodów Podatkowych oraz pracownik Referatu Opłat prowadzący windykację podatków i opłat,

4. „Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości” - pracownik Referatu Obsługi Bezgotówkowej Oddziału Finansowo-Księgowego prowadzący ewidencję syntetyczną i analityczną podatków, opłat w programie „F-K”,

5. „Pracownik ds. ewidencji budżetu” - pracownik Referatu Dochodów Podatkowych Oddziału Podatków i Opłat prowadzący ewidencję syntetyczną i analityczną pozostałych dochodów budżetowych w programie „F-K”,

6. „Pracownik ds. wymiaru” - pracownik Referatu Wymiaru Podatków i Referatu Opłat dokonujący wymiaru na indywidualnych kartach kontowych,

7. „Pracownik ds. egzekucji” - pracownik Referatu Egzekucji Administracyjnej,

8. „Przypis” - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,

9. „Odpis” - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe,

10. „Należność główna” - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetowa podlegającą zapłaceniu,

11. „Podatki” - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,

12. „Opłaty lokalne” - opłaty określone w art. 4 ust. 1 pkt 2 Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

13. „Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi” - opłata określona w art. 6h ustawy

z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

14. "Niepodatkowe należności budżetowe" - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z odrębnymi przepisami,

15. "Pozostałe dochody budżetowe" - środki stanowiące pozostałe dochody jednostki samorządu terytorialnego wynikające z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

16. "Ordynacja podatkowa" - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r - Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2017 r. poz. 201 z póź. zm.),

17. "Inkasent" - osobę fizyczną, osobę prawną, lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania podatków lub opłat i wpłacenia we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący budżetu,

18. "Organ podatkowy" - Prezydent Miasta Płocka,

19. "Podpis" - czytelny podpis w miejscu wyznaczonym lub nieczytelny podpis z użyciem pieczęci imiennej,

20. "Programy dziedzinowe" - programy księgowo, w których prowadzona jest ewidencja szczegółowa dochodów budżetowych.

Rozdział III

Dokumentowanie przypisów i odpisów należności publicznoprawnych

§ 3

Ewidencja podatkowa prowadzona jest przy użyciu systemu komputerowego w podziale na podatki i opłaty, zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu informatycznego „Ratusz” firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielsko-Białej.

Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej i ewidencji opłat dokonuje się na podstawie:

- a) deklaracji podatkowych, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmieniająca zobowiązanie podatkowe,
- b) deklaracji DO-1 o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
- c) decyzji,
- d) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników,
- e) postanowień o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- f) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- g) dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające

obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący budżetu,

h) wniosku o zarejestrowanie/wyrejestrowanie psa,

i) not księgowych.

§ 4

1. Pracownicy ds. wymiaru podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonują czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników dotyczących podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (np. deklaracji podatkowych, deklaracji DO-1 za gospodarowanie odpadami komunalnymi, informacji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego itp.) mających na celu:

1) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji,

2) sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów,

3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. z ewidencją geodezyjną.

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

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

1) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza 5.000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej).

2) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość, gdy zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku przekracza kwotę 5.000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej).

4. W razie stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik ds. wymiaru podatku oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pisemnie wzywa podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia (wzór wezwania stanowi załącznik Nr 1 oraz załącznik Nr 4). Jeżeli pomimo wezwania, deklaracja nie zostaje złożona, pracownik ds. wymiaru podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wszczyna postępowanie podatkowe w celu określenia wysokości należnego podatku bądź opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Pracownik ds. wymiaru lub zmiany wymiaru podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami

komunalnymi po jej podpisaniu przez upoważnioną osobę przekazuje jej oryginał do Zespołu Gońców bądź do kancelarii celem doręczenia. Kopia decyzji przechowywana jest w formie elektronicznej. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione.

Pracownicy ds. wymiaru podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą wydać podatnikowi kserokopię decyzji, po poświadczeniu jej zgodności z oryginałem przez Kierownika Oddziału Podatków i Opłat lub Kierownika Referatu Wymiaru Podatków lub Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości lub Skarbnika Miasta.

6. Pracownicy ds. wymiaru podatku od osób fizycznych, przygotowane do wysłania miejscowe decyzje wymiarowe, przekazują do Zespołu Gońców w terminie do 31 stycznia, natomiast decyzje zamiejscowe przekazują do kancelarii w terminie do 25 lutego, celem wysłania.

7. Pracownicy ds. wymiaru podatków osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych.

8. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika lub braku jego aktualnego adresu zamieszkania, pracownicy ds. wymiaru mogą wszczynać postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców – osób zobowiązanych z tytułu podatków.

9. Przesyłki zwrócone z adnotacją o niemożliwości doręczenia lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatników jako doręczone zgodnie z art. 150 i art. 153 Ordynacji podatkowej.

10. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik ds. wymiaru podatków, odnotowuje datę doręczenia decyzji, co automatycznie powoduje powstanie zapisu w postaci przypisu lub odpisu podatku na koncie podatkowym.

11. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonuje przypisu lub odpisu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na koncie podatnika.

12. Co miesiąc, w terminie do dnia 6-ego dnia następnego miesiąca pracownicy wymiaru uzgadniają sumy przypisów i odpisów. W tym celu pracownik wymiaru generuje z systemu komputerowego wydruk, który podpisują wszyscy pracownicy komórki wymiaru.

Ponadto pracownik wymiaru uzgadnia stany należności, skutki udzielonych ulg, umorzeń i rozłożeń na raty w celu prawidłowego ujęcia w sprawozdaniu Rb-27S, Rb-N, Rb-PDP oraz w sprawozdaniu o zaległościach przedsiębiorców.

§ 5

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

2. Konto podatkowe zakładają pracownicy Referatu Wymiaru Podatków oraz Referatu Opłat na

podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, prawomocnej decyzji administracyjnej lub na podstawie otrzymanych informacji podatkowych.

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

4. Pracownik ds. wymiaru zakładając konto podatkowe wprowadza do niego następujące dane:

1) dla osób fizycznych:

- nazwisko i imię,
- imiona rodziców,
- adres stały, korespondencyjny,
- PESEL,
- NIP (nieobowiązkowy),
- status (mieszkaniec, zgon),
- rodzaj własności,
- typ dłużnika wg sprawozdania RB-N,
- PKD (dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą),
- Urząd Skarbowy,
- Nr Księgi Wieczystej,
- e-mail, telefon, faks oraz nr rachunku bankowego.

2) dla osób prawnych:

- nazwa firmy,
- adres siedziby firmy,
- NIP,
- REGON,
- PKD,
- typ dłużnika wg sprawozdania RB-N,
- data ogłoszenia upadłości wierzytelności,
- e-mail, telefon, faks oraz nr rachunku bankowego.

5. Pracownik ds. wymiaru zobowiązany jest do:

1) analizy posiadanych danych na kontach podatkowych,

2) uzupełniania brakujących danych oraz przekazywania pracownikom ds. windykacji pisemnej informacji o zmianach, a w szczególności dotyczących podatników w stosunku do których wystawiono upomnienia i tytuły wykonawcze.

3) dokonywania bieżącej aktualizacji i uzupełniania danych na kontach podatkowych,

4) przekazania do Oddziału Gospodarowania Odpadami deklaracji DO-1 o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w celu zgłoszenia ilości pojemników i częstotliwości

odbioru odpadów przez firmy wywożące.

6. W przypadku trudności w ustaleniu ww. danych pracownik ds. wymiaru zobowiązany jest w terminie 6-ciu miesięcy, od dnia powzięcia wiadomości o braku danych bądź nieprawidłowych danych, dokonać aktualizacji danych podatnika.

7. W sytuacjach wyjątkowo skomplikowanych, np. postępowanie spadkowe, termin ten zostaje wydłużony do 3 lat. Na powyższe okoliczności pracownik ds. wymiaru sporządza notatkę służbową, którą podpisuje kierownik Referatu Wymiaru Podatków.

§ 6

1. Ewidencja księgową prowadzona jest przy użyciu komputera w podziale na podatki, opłaty, dochody niepodatkowe oraz pozostałe należności, zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu informatycznego „Ratusz” firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielsko-Białej.

2. Ewidencja księgową na kartach kontowych dokonywana jest równocześnie z ewidencją księgową w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.

§ 7

Za należności uboczne uznaje się odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną, koszty upomnień itp.

1. Z tytułu opóźnienia w zapłacie należności, naliczane są odsetki, od dnia następującego po dniu upływu terminu płatności do dnia jej zapłaty.

Odsetki za zwłokę od zobowiązań podatkowych nalicza się do dnia upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego, włącznie z tym dniem, chyba że dojdzie do przerwania lub zawieszenia biegu terminu przedawnienia.

Odsetki za zwłokę od zobowiązań podatkowych zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym nalicza się do dnia upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego, włącznie z tym dniem.

Odsetki za zwłokę od zobowiązań podatkowych nalicza się do dnia otwarcia spadku a więc śmierci zobowiązanego. Dalsze naliczanie odsetek za zwłokę z tytułu zaległości podatkowych spadkobiercy wiąże się z niewykonaniem obowiązku zapłaty należności wynikających z decyzji o zakresie odpowiedzialności spadkobierców. Zatem po upływie 14 dni od dnia doręczenia tej decyzji spadkobiercy, w przypadku nieuiszczenia przez niego należności wynikających z decyzji, odsetki nalicza się ponownie.

Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek nie nalicza się, jeżeli wysokość tych

odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za przesyłki polecone.

2. Wysokość opłaty prolongacyjnej z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków oraz zaległości podatkowych ustalona jest uchwałą Rady Miasta Płocka.

3. Koszty upomnienia stanowią dochód przypisany. Terminem wymagalnym dla kosztów upomnienia jest data przypisu kosztów na karcie kontowej podatnika. Pracownik ds. windykacji dokonuje przypisu kosztów upomnienia na karcie kontowej podatnika z datą odebrania upomnienia, nawet jeżeli zaległość została uregulowana przed datą lub w dacie odebrania upomnienia.

§ 8

Wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie bezpośredniej, telefonicznej, e-mailowo lub za pośrednictwem fax zapisywane są w formie adnotacji lub notatki służbowej. W celu zaewidencjonowania notatek służbowych prowadzony jest przez pracowników ds. windykacji odpowiedni rejestr tych notatek w podziale na poszczególny rodzaj należności.

Rozdział IV

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

§ 7

Wpłaty i wypłaty:

I. Wpłaty i wypłaty za pośrednictwem kasy.

Zasady wpłat i wypłat gotówkowych oraz wpłat bezgotówkowych w kasach Oddziału Finansowo-Księgowego reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka.

1. Raporty kasowe księgowane są przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości w programie „F-K” jako zapis zbiorczy bez klasyfikacji budżetowej.

2. Raporty sporządzane w kasie przy Oddziale Komunikacji księgowane są przez księgowego w programach dziedzinowych wg poszczególnych tytułów wpłat.

§ 8

II. Wpłaty za pośrednictwem banku.

1. Wyciągi bankowe generowane są z systemu bankowego przez:

- 1) księgowego – z rachunku bieżącego urzędu, rachunku płatności masowych podatków oraz z wyodrębnionych rachunków bankowych dot. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) pracownika ds. ewidencji budżetu – z rachunku bieżącego budżetu, wyodrębnionych rachunków bankowych dot. projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz z rachunku Referatu Egzekucji Administracyjnej,
- 3) kierownika Referatu Dochodów Podatkowych – z rachunku pomocniczego, na który wpływają dotacje z budżetu państwa.

2. Wygenerowane wyciągi bankowe, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 podlegają zaksięgowaniu przez księgowych w odpowiednich programach dziedzinowych, szczegółowo na każdego podatnika. Opłata skarbową i opłata geodezyjna księgowana jest zbiorczo jedną kwotą za dany dzień.

3. Jeżeli bank ujął w wyciągu wpłatę dotyczącą innego rachunku bankowego lub dana wpłata nie zawiera tytułu wpłaty bądź tytuł wpłaty został określony niejasno, księgowy oraz pracownik ds. ewidencji budżetu ewidencjonują daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia. Następnie po wyjaśnieniu wpłaty niezwłocznie dokonują przelewu na właściwy rachunek bankowy lub dokonują prawidłowego sklasyfikowania wpłaty.

4. Księgowy księguje wpłaty płatności masowych poprzez automatyczny zapis elektroniczny na indywidualnych kontach podatkowych.

5. Księgowy księguje wpłatę i zamieszcza na niej numer pozycji księgowania i swój podpis.

6. W przypadku, gdy dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę oraz z kosztami doręczenia upomnienia dokonaną wpłatę rozlicza się zgodnie z zapisami Ordynacji podatkowej z tym, że wyliczona kwota odsetek nie podlega zaokrągleniu do pełnych złotych lecz księguje się ją w groszach.

Pracownik ds. windykacji w wyżej omówionym przypadku sporządza postanowienie o przerechowaniu wpłaty dokonanej przez podatnika. Postanowienie podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Płocka.

Jeżeli podatnik dokonał wpłaty podatku bądź opłaty wskazując należność za okres, której termin płatności jest niewymagalny, księgowy dokonuje przerechowania wpłaty zaliczając wpłatę na poczet najwcześniejszej zaległości.

7. W przypadku, gdy wpłata dotyczy realizacji wystawionego tytułu wykonawczego, dokonaną wpłatę księgowy przekazuje na wydzielony rachunek bankowy Referatu Egzekucji Administracyjnej celem zaewidencjonowania wpłat na tytuł wykonawczy przez pracownika REA.

8. Pracownik ds. egzekucji po wygenerowaniu wyciągu bankowego wyodrębnionego dla wpłat egzekucyjnych ewidencjonuje dokonane wpłaty na tytułach wykonawczych, a następnie przekazuje z wyodrębnionego rachunku należne środki z tytułów wykonawczych do wierzycieli.

Pracownik ds. ewidencji budżetu po wygenerowaniu wyciągu bankowego dla wpłat egzekucyjnych księguje wyciąg w programie „F-K”.

9. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku/opłaty począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatek wskaże na dowodzie wpłaty, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty, to wówczas wpłatę zalicza się zgodnie ze wskazaniem podatnika.

10. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe, koszty egzekucyjne oraz koszty postępowania egzekucyjnego potrącone z ogólnej sumy wpłat z tytułu podatków i opłat, obciążają bieżące wydatki budżetu. Po otrzymaniu informacji od księgowego lub pracownika ds. egzekucji w systemie Mdok, pracownik ds. windykacji wystawia wewnętrzne zlecenie płatności, dotyczące pobranych opłat pocztowych, prowizji bankowych, kosztów egzekucyjnych i kosztów postępowania egzekucyjnego celem dokonania zwrotu na rachunek bankowy Urzędu. W przypadku wewnętrznych zleceń płatności dotyczących ww. opłat stosuje się zapis Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów. Do wewnętrznego zlecenia płatności dotyczącego kosztów egzekucyjnych pracownik ds. windykacji załącza, przekazane przez pracownika ds. egzekucji, zawiadomienie o wysokości kosztów egzekucyjnych stanowiące załącznik do Instrukcji Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Miasta Płocka.

W przypadku tytułów zamiejscowych pracownik ds. windykacji wystawia wewnętrzne zlecenie płatności po otrzymaniu od księgowego w systemie Mdok pisemnej informacji o dokonanych wpłatach od poborców skarbowych nie pokrywających w całości kwoty zaległości.

11. Ewidencję niepodatkowych należności budżetowych prowadzi się w podziale na rodzaj należności oraz odrębnie dla każdego podatnika.

12. Wyciągi zaksięgowane w ww. sposób zostają przekazane pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości w celu ich zaksięgowania w programie „F-K” na odpowiednie konta syntetyczne i analityczne.

13. Pozostałe dochody budżetowe (np. udziały w podatkach, subwencje itp.) ujęte w wyciągach bankowych księgowane są przez pracownika ds. ewidencji budżetu na odpowiednich kontach analitycznych zgodnie z klasyfikacją budżetową i źródłami ich powstawania pod datą wpływu na wyciąg bankowy.

14. Pozostałe dochody budżetowe – tj. dotacje z budżetu Państwa ujęte w wyciągach bankowych księgowane są przez kierownika Referatu Dochodów Podatkowych na odpowiednich kontach analitycznych zgodnie z klasyfikacją budżetową i źródłami ich powstawania pod datą wpływu na

wyciąg bankowy.

15. Dochody, które zostały zaksięgowane w programach dziedzinowych zostają zaksięgowane w programie „F-K” jako zapis zbiorczy, bez klasyfikacji budżetowej.

16. Księgowi księgujący w programach dziedzinowych informują pracownika wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości o wpływach kwot do wyjaśnienia, które należy zaksięgować w programie „F-K”.

Wpłaty oznaczone przez księgowych na wyciągach jako wpływy do wyjaśnienia księgowane są przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości na koncie „245” „Wpływy do wyjaśnienia”. Każda wpłata księgowana jest oddzielnie z niepowtarzalnym numerem rozrachunkowym.

17. Wyciągi, o których mowa w pkt 1 ppkt 2 księgowane są przez pracownika ds. ewidencji budżetu w programie „F-K” na odpowiednich kontach analitycznych i na klasyfikację budżetową.

Każdego dnia po zaksięgowaniu wyciągów bankowych oraz raportów kasowych, księgowy odznacza w systemie Mdok w zakładce „Komunikacja”-”Terminarz” dokonanie księgowania danego dnia.

Po zaksięgowaniu wszystkich wyciągów bankowych oraz raportów kasowych z danego miesiąca generowana jest nota księgowa, która zaczytuje dane z programów dziedzinowych do programu „F-K” w zakresie przypisów, odpisów i wpłat wg poszczególnych tytułów i na właściwą klasyfikację budżetową.

Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodzie wpłaty - pokwitowaniu ujętą w raporcie kasowym płatną gotówką bądź kartą płatniczą oraz datę operacji umieszczoną na wyciągu bankowym.

§ 9

III. Nadpłaty i zwroty.

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

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

3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wzór wniosku o zwrot nadpłaty stanowi załącznik Nr 5.

4. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu w wysokości równej odsetek za zwłokę pobieranych od

zaległości podatkowych, z zastrzeżeniem art 78 § 2 Ordynacji podatkowej. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, nie podlegają oprocentowaniu.

5. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pracownik ds. windykacji sporządza postanowienie o zwrocie nadpłaty w celu dokonania przelewu środków z rachunku bankowego Urzędu na rachunek urzędu pocztowego, dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres i przekazuje do pracownika ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości celem dokonania zwrotu. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.

6. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia podlega z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych i niepodatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych i niepodatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych i niepodatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot. Nadpłata podlega zwrotowi w kasie, chyba że podatnik wskazał rachunek, na który ma być dokonany zwrot.

7. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych na wniosek podatnika pracownik ds. windykacji wydaje postanowienie, na które służy zażalenie (art.76 § 1 i art. 76 a § 1 Ordynacji podatkowej).

8. Pracownik ds. windykacji wystawia i przekazuje do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości postanowienie o zwrocie nadpłaty na rachunek bankowy podatnika celem zwrotu kwoty nadpłaty.

W przypadku odbioru nadpłaty w kasie organu podatkowego pracownik ds. windykacji przekazuje dyspozycję zwrotu nadpłaty w kasie w formie wniosku wygenerowanego z systemu dziedzinowego lub w formie papierowej.

9. W przypadku, gdy kwota nadpłaty nie przekracza 5 zł. pracownik ds. windykacji wysyła podatnikom, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wniosek o zwrocie nadpłaty w kasie nie później niż przed upływem 6 m-cy do upływu terminu przedawnienia.

10. W przypadku, gdy wysokość nadpłaty przekracza kwotę 5 zł, ale nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia pracownik ds. windykacji wysyła do podatników za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dyspozycję zwrotu nadpłaty w kasie nie rzadziej niż 2 razy w roku.

11. W przypadku, gdy wysokość nadpłaty przekracza dwukrotność kosztów upomnienia pracownik ds. windykacji wysyła do podatników za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, nie rzadziej niż 2 razy w roku, wezwanie dotyczące wypowiedzenia się w sprawie istniejącej nadpłaty lub uzgadnia

telefonicznie formę zwrotu potwierdzając ten fakt sporządzeniem notatki służbowej. W przypadku gdy podatnik nie zareaguje na wezwanie, pracownik ds. windykacji wystawia i wysyła dyspozycję zwrotu nadpłaty w kasie do podatnika.

12. Na koniec każdego półrocza (czerwiec, grudzień) pracownicy ds. windykacji sporządzają zestawienie nadpłat w celu dokonania analizy występujących nadpłat i wyeliminowania ewentualnych zaległości. Analiza polega na porównaniu przez poszczególnych pracowników ds. windykacji występujących nadpłat z ewentualnymi zaległościami w zakresie wszystkich podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych. Każdy pracownik ds. windykacji jest zobowiązany poświadczyc dokonanie swojej analizy poprzez złożenie podpisu na zestawieniu nadpłat i przy pozycjach, które kwalifikują się do zwrotu lub przeksięgowania dopisać odpowiednią adnotację.

§ 10

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu wewnętrznego dowodu wpłaty pracownik ds. windykacji nie wystawia duplikatu.

Na wniosek podatnika wydaje zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

W zaświadczeniu podane są następujące dane:

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

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

Rozdział V

Postępowanie podatkowe z tytułu opłat publicznoprawnych

§ 11

Do opłat o charakterze publicznoprawnym należy:

- opłata od posiadania psów,
- opłata targowa,
- opłata adiacencka,
- opłata planistyczna,
- opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Do wyżej wymienionych opłat mają zastosowanie przepisy Ordynacji podatkowej.

Opłata od posiadania psów

Zasady ustalania i poboru oraz terminy płatności, a także wysokość stawek opłaty od posiadania psów uregulowane są w uchwale Rady Miasta Płocka w sprawie opłaty od posiadania psów.

Pracownik ds. windykacji opłaty od posiadania psów wystawia upomnienie w terminie do 90 dni od dnia następującego po dniu, na który przypada termin płatności.

Tytuł wykonawczy wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia do końca miesiąca listopada danego roku kalendarzowego.

Opłata targowa

Zasady ustalania i poboru, wysokości stawek, a także określenie inkasentów i terminy płatności opłaty targowej przez inkasenta reguluje uchwała Rady Miasta Płocka w sprawie opłaty targowej na terenie miasta Płocka.

W stosunku do osób uchylających się od wniesienia opłaty, pracownik ds. windykacji opłaty wszczyna postępowanie podatkowe.

Wszczęcie postępowania przez pracownika ds. windykacji w sprawie określenia zaległości w opłacie targowej za sprzedaż w innych miejscach sprzedaży, nie wymienionych w pkt I-III uchwały Rady Miasta Płocka w sprawie opłaty targowej na terenie miasta Płocka, następuje w terminie 60 dni od dnia otrzymania od Rynex Sp. z o. o. kopii notatki służbowej wraz z załączonymi dowodami.

Notatka służbowa powinna zawierać szczegółowy opis zaistniałych okoliczności. Do notatki służbowej Rynex Sp. z o. o. dołącza wszystkie dowody, które pozwolą wszcząć postępowanie podatkowe.

Dalsze postępowanie podatkowe w sprawie określenia zaległości w opłacie targowej za sprzedaż w miejscach wyżej wymienionych reguluje dział IV „Postępowanie podatkowe” Ordynacji podatkowej.

Opłata adiacencka

Stawkę procentową opłaty adiacenckiej ustala Rada Miasta Płocka w drodze uchwały. Na podstawie uchwały komórka merytoryczna wydaje decyzję podpisaną z upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka.

Decyzję, która stała się ostateczną, komórka merytoryczna przekazuje niezwłocznie do WPK I.

Obowiązek wnoszenia opłaty adiacenckiej powstaje po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna. Pracownik ds. windykacji opłaty adiacenckiej wysyła upomnienie w stosunku do osób uchylających się od uiszczenia opłaty w terminie do 60 dni od dnia otrzymania decyzji z komórki merytorycznej.

Tytuł wykonawczy pracownik wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia w terminie 30 dni od dnia potwierdzenia otrzymania upomnienia.

Opłata planistyczna

Opłatę planistyczną komórka merytoryczna ustala w drodze decyzji, jeżeli w wyniku nowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany wzrosła wartość nieruchomości.

Decyzję, która stała się ostateczną, komórka merytoryczna przekazuje niezwłocznie do WPK I. Obowiązek wnoszenia opłaty planistycznej powstaje po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna. Pracownik ds. windykacji opłaty planistycznej w stosunku do osób uchylających się od uiszczenia opłaty wysyła upomnienie w terminie do 60 dni od dnia otrzymania decyzji z komórki merytorycznej.

Tytuł wykonawczy pracownik ds. windykacji wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia w terminie 30 dni od dnia potwierdzenia otrzymania upomnienia.

Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Zasady ustalania terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi reguluje uchwała Rady Miasta Płocka.

W stosunku do osób uchylających się od złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w imieniu Prezydenta wszczyna postępowanie administracyjne w celu określenia wysokości ww. opłaty.

W odniesieniu do dzieci nowo narodzonych pracownik ds. wymiaru wysyła wezwanie celem uzyskania informacji dot. miejsca zamieszkania dziecka i ewentualnie złożenia korekty deklaracji w związku ze zwiększeniem liczby osób zamieszkałych. W przypadku, gdy miejscem zamieszkania dziecka jest inne miejsce, niż wykazane przez Urząd Stanu Cywilnego jako miejsce zameldowania, podatnik wypełnia i składa oświadczenie (wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6).

W stosunku do osób uchylających się od uiszczania należności z ww. tytułu pracownik ds. windykacji opłat wystawia, a następnie wysyła upomnienie w terminach określonych w § 19 ust. 1 ppkt 4, ust. 2 oraz 3 niniejszej instrukcji.

Tytuł wykonawczy pracownik ds. windykacji opłat wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia w terminach określonych w § 20 ust. 12 ppkt 4 i 5 niniejszej instrukcji.

Rozdział VI

Postępowanie z innymi należnościami publicznoprawnymi

§ 12

Opłata dotycząca zasobów geodezyjnych i kartograficznych

Zasady ustalania i poboru opłaty dotyczącej zasobów geodezyjnych i kartograficznych określa Załącznik do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne określający wysokość stawek podstawowych w odniesieniu do odpowiednich jednostek rozliczeniowych, wysokość współczynników korygujących oraz zasady ustalania tych współczynników, a także szczegółowe zasady obliczania wysokości opłaty.

Komórka merytoryczna prowadząca sprawy związane z ww. opłatami wydaje Dokument Obliczenia Opłaty w 2-óch egzemplarzach, z przeznaczeniem oryginału dla podatnika, natomiast kopia pozostaje w dokumentach komórki merytorycznej. Dokument Obliczenia Opłaty stanowi dla podatnika podstawę do dokonania wpłaty w kasie, bądź na rachunek bankowy Urzędu.

Opłata dotycząca zasobów geodezyjnych i kartograficznych stanowi dochód nieprzypisany, który podlega ewidencji w momencie wpłaty środków na rachunek bankowy Gminy.

Rozdział VII

Postępowanie z dotacjami udzielonymi przez jednostkę samorządu terytorialnego

§ 13

1. Obowiązek zwrotu do budżetu jednostki samorządu terytorialnego części dotacji niewykorzystanej w ustalonym terminie określono w art. 251 ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązki i terminy zwrotu dotacji nienależnej lub pobranej w nadmiernej wysokości oraz dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem uregulowano w art. 252 ustawy o finansach publicznych. Egzekucja obowiązku zwrotu dotacji dokonywana jest w trybie przepisów ustawy z 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Oddział Finansowo-Księgowy przekazuje do Oddziału Podatków i Opłat:

- wykaz podmiotów, którzy winni dokonać zwrotu dotacji po jej rozliczeniu i zaakceptowaniu,
- pisemną informację o dotacjach rozliczonych i częściowo niezaakceptowanych przez komórkę

organizacyjną z wyszczególnieniem kwoty podlegającej zwrotowi wraz z załączoną dokumentacją w celu wystawienia decyzji administracyjnej.

4. W przypadkach, kiedy uzasadnienie zwrotu częściowo niezaakceptowanej kwoty dotacji przez komórkę merytoryczną jest niewyczerpujące, pracownik Referatu Wymiaru Podatków występuje ponownie do komórki organizacyjnej o rozszerzenie uzasadnienia.

5. W terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji pracownik Referatu Wymiaru Podatków wszczyna postępowanie administracyjne. W tym celu wystawia zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu na rachunek bankowy Urzędu kwoty dotacji przypadającej do zwrotu. Oryginał zawiadomienia przekazywany jest stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, natomiast kopia zawiadomienia jest wpinana do akt sprawy.

6. Po upływie 10 dni roboczych od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru zawiadomienia, pracownik Referatu Wymiaru Podatków wystawia zawiadomienie o zakończeniu postępowania, jednocześnie zawiadamia stronę o przysługującym jej terminie do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego. Oryginał zawiadomienia pracownik wymiaru przekazuje stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a kopia pozostaje w aktach.

7. W terminie 10 dni od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru zawiadomienia, pracownik Referatu Wymiaru Podatków wystawia decyzję w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla dotowanego, pierwszej kopii z przeznaczeniem do wpięcia do akt, drugiej kopii dla pracownika Referatu Opłat celem wszczęcia czynności windykacyjnych. Komórce merytorycznej pracownik przesyła decyzję poprzez system Mdok. Oryginał decyzji pracownik wysyła stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

8. Pracownik Referatu Opłat mający w zakresie obowiązków prowadzenie windykacji dotacji udzielanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, w terminie 30 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji wystawia upomnienie i wysyła stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

9. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia pracownik w terminie 60 dni wystawia tytuł wykonawczy.

10. Właściwa komórka merytoryczna wystawia notę księgową z tyt. kar umownych przekazując jeden egzemplarz dla pracownika ds. windykacji opłat celem dokonania przypisu w systemie komputerowym. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru noty księgowej, kopię zwrotki komórka merytoryczna przekazuje do Referatu Opłat. W przypadku nieuregulowania należności z tyt. kary umownej pracownik ds. windykacji opłat kieruje pismo do komórki merytorycznej o przekazanie dokumentacji dot. danej umowy celem skierowania windykacji na drogę postępowania sądowego przez Oddział Umów i Regulacji Prawnych.

Rozdział VIII

Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego

§ 14

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

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

2. Jeden egzemplarz wystawionej decyzji wysyła się podatnikowi za potwierdzeniem odbioru. Drugi egzemplarz decyzji wraz z otrzymanym potwierdzeniem odbioru przekazuje się pracownikowi ds. windykacji, który sporządza zarządzenie zabezpieczenia dla Sądu Rejonowego celem dokonania zabezpieczenia wykonania zobowiązania. Zarządzenie zabezpieczenia podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Płocka.

3. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej, określone w art. 34 Ordynacji podatkowej, wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, którzy nie opłacili co najmniej czterech rat podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, w stosunku do osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, jeśli nie wpłacono sześciu miesięcznych rat podatku, a w przypadku podatku od środków transportowych jeśli nie wpłacono dwóch rat podatku. W szczególnych przypadkach postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej można wszcząć w stosunku do podatników, którzy nie wpłacili jednej raty podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.

4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zaległości przekraczającej 1.000,00 zł. W szczególnych przypadkach wpisu hipoteki można dokonać także celem zabezpieczenia spłaty zaległości

nieprzekraczającej 1.000,00 zł.

5. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Wniosek o wydanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki przymusowej ustanowionej na rzecz Gminy Miasto Płock/Skarbu Państwa dłużnik składa do organu podatkowego wraz z dowodem wpłaty potwierdzającym spłatę hipoteki a także z dowodem zapłaty opłaty skarbowej w kwocie 17 zł. za wydanie powyższego zaświadczenia. Po otrzymaniu wniosku pracownik ds. windykacji, korzystając z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, sprawdza w księdze wieczystej nieruchomości wysokość dokonanego wpisu hipotecznego z kwotą dokonanej wpłaty. Po stwierdzeniu, że należność zabezpieczona hipoteką została spłacona w całości, sporządza oświadczenie o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki i przekazuje osobie wnioskującej celem przedłożenia w Sądzie Rejonowym. Oświadczenie o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki przymusowej z księgi wieczystej podpisuje Prezydent Miasta Płocka.

6. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego (art. 41 Ordynacji podatkowej) poprzez złożenie wystawionego przez pracownika ds. windykacji wniosku w celu uzyskania wpisu, prowadzi się w stosunku do podatników podatku od środków transportowych, podatników podatku od nieruchomości oraz podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którzy nie wpłacili dwóch rat podatku od środków transportowych, czterech rat podatku od nieruchomości bądź 12 rat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz w przypadku opłaty od posiadania psów, gdy zaległość przekroczy 100 zł. Pracownik ds. windykacji sporządza wniosek o wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych, który podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Płocka. Momentem powstania zastawu skarbowego jest wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych. Zastaw skarbowy jest dokonywany na podstawie decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, jak również deklaracji, jeżeli wskazane w niej zobowiązanie nie zostało wykonane. Wpis zastawu skarbowego nie może być dokonany wcześniej niż po upływie 14 dni od upływu terminu płatności zobowiązania podatkowego. Do wniosku o dokonanie wpisu pracownik ds. windykacji dołącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji podatkowej, bądź potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego albo zobowiązania za opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub zobowiązania za opłatę od posiadania psów bądź potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną w art. 41 Ordynacji podatkowej. Wartość zastawu skarbowego pracownik określa na podstawie uzyskanych informacji z programu Info Ekspert Profesjonalne Narzędzie do Wyceny Pojazdów.

Ustanowienie zastawu skarbowego następuje w przypadku, gdy egzekucja z pieniędzy oraz innych

praw majątkowych jest nieskuteczna oraz ustanowiona hipoteka przymusowa nie gwarantuje odzyskania dochodzonych należności podatkowych. Każdorazowo pracownik ds. windykacji dokonuje analizy zasadności ustanowienia zastawu skarbowego w szczególności kwoty dochodzonych należności, okresu który pozostał na prowadzenie działań egzekucyjnych oraz dokonanych zabezpieczeń na majątku dłużnika.

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

Zastaw skarbowy wygasa:

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

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

Rozdział IX

Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi na nieruchomościach i z zaległościami przedawnionymi

§ 15

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

Oddziału lub odpowiednio merytorycznego kierownika, do której pracownik ds. windykacji załącza opis czynności podjętych w celu wyegzekwowania należnego podatku oraz opis czynności windykacyjnych dokonanych przez Referat Egzekucji Administracyjnej bądź postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego otrzymanego z Referatu Egzekucji Administracyjnej oraz właściwego urzędu skarbowego.

§ 16

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

§ 17

Bieg terminu przedawnienia przerywa ogłoszenie upadłości oraz zastosowanie środka egzekucyjnego, o którym podatnik został zawiadomiony. Do przerywania biegu terminu przedawnienia wystarczające jest samo zajęcie rachunku zobowiązanego, nawet jeśli jest to rachunek „pusty”. Okoliczność braku środków pieniężnych na zajętych rachunku bankowym nie ma żadnego znaczenia dla skuteczności tego zajęcia (wyrok WSA w Warszawie z dnia 22 kwietnia 2016 r. III SA/Wa 1122/15 oraz wyrok WSA w Łodzi z dnia 5 lipca 2016 r. III SA/Łd 204/16).

Rozdział X

Zasady dotyczące windykacji zaległości z tytułu podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 18

Przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych pracownik ds. windykacji może informować podatnika, w szczególności poprzez internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon lub faks o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej, rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych.

Działania informacyjne pracownik ds. windykacji podejmuje przed wysłaniem upomnienia bądź wysłaniem tytułu wykonawczego.

Działania informacyjnych pracownik ds. windykacji nie podejmuje, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnych jest krótszy niż 6 miesięcy.

I. Wystawianie upomnień

1. Pracownik ds. windykacji zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, pracownik ds. windykacji przesyła podatnikowi upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego oraz pouczenie o obowiązku uiszczenia kosztów egzekucyjnych (zaspokajanych w pierwszej kolejności) w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Pracownik podpisuje wystawione upomnienie z upoważnienia organu podatkowego.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, pracownik ds. wymiaru podatków przeprowadza postępowanie w celu określenia wysokości zobowiązania.
4. W przypadku stwierdzenia braku wpłat pracownik ds. windykacji przesyła upomnienie.
5. Jeżeli do podatnika zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania przez niego wpłaty, pracownik nie pobiera kosztów upomnienia.

§ 19

1. Pracownik ds. windykacji sporządza upomnienie w następujących terminach:

1) Podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:

- do 30 maja po upływie terminu płatności I raty, na łączne zaległości przekraczające kwotę 20,00 zł z tyt. podatku,
- do 30 sierpnia po upływie terminu płatności II raty, na łączne zaległości przekraczające kwotę 20,00 zł z tytułu podatku,
- do 30 listopada po upływie terminu płatności III raty na łączne zaległości przekraczające kwotę 20,00 zł z tytułu podatku,
- do końca lutego następnego roku po upływie terminu płatności IV raty poprzedniego roku, na łączne zaległości przekraczające kwotę 20,00 zł.
- w przypadku, gdy zaległość jest niższa niż 20,00 zł pracownik ds. windykacji podatków wystawia i przesyła podatnikowi upomnienie nie później niż przed upływem 6 m-cy do upływu terminu przedawnienia.

2) Podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:

- do 35 dni po upływie terminu płatności.

- w przypadku, gdy zaległość jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia pracownik ds. windykacji podatków generuje upomnienie łącznie z następną ratą.

3) Podatek od środków transportowych:

- do 15 kwietnia po upływie terminu płatności I raty na łączne zaległości przekraczające kwotę 20,00 z tytułu podatku,
- do 15 listopada po upływie terminu płatności II raty.

4) Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- do 31 marca za m-ce od VII-XII poprzedniego roku,
- do 30 września za m-ce I-VI bieżącego roku.

2. Powyższe terminy dotyczą zaległości nie przekraczającej dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

3. Na zaległości powyżej dziesięciokrotności kosztów upomnienia pracownik po comiesięcznej analizie tych zaległości niezwłocznie (po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc) wystawia upomnienie.

4. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego podatnika.

5. Pracownik ds. windykacji może wystawić upomnienie w dwóch egzemplarzach i przechowywać jeden egzemplarz w aktach sprawy. Pracownik jest zobowiązany zapewnić w wersji elektronicznej egzemplarz upomnienia wraz z podaniem swojego imienia, nazwiska oraz swojego stanowiska służbowego (osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela).

6. Pracownik ds. windykacji prowadzi ewidencję upomnień.

7. Wystawione upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych, w podziale na podatek od nieruchomości, rolny, leśny, podatek od środków transportowych, opłatę od posiadania psów oraz opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi) i są wprowadzane do ewidencji upomnień (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych, w podziale na podatek od nieruchomości, rolny, leśny, podatek od środków transportowych, opłatę od posiadania psów oraz opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi).

W przypadku sporządzenia ewidencji upomnień pracownik przekazuje ją Kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat lub odpowiednio Kierownikowi Referatu Dochodów Podatkowych lub Kierownikowi Referatu Opłat w celu sprawdzenia i podpisania.

8. W przypadku nieruchomości, na których należy dokonać korekty danych osobowych, adresowych bądź wymiarowych upomnienia wystawiane są w późniejszym terminie po naniesieniu przez komórkę wymiaru ww. korekt, zgodnie z § 5 pkt 4. W przypadkach podatków i opłat wymagających dodatkowych wyjaśnień, w sytuacjach bardzo skomplikowanych, upomnienia wystawia się najpóźniej do końca ostatniego roku przed upływem przedawnienia.

II. Wystawianie tytułów wykonawczych.

1. Tytuł wykonawczy może być wystawiony bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadku, gdy dotyczy kosztów upomnienia oraz kosztów egzekucyjnych.

2. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik ds. windykacji na zaległości objęte upomnieniem.

3. Tytuł wykonawczy pracownik ds. windykacji może przekazać do organu egzekucyjnego w formie papierowej, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej. Tytuły miejscowe są wystawiane w wersji papierowej i eksportowane w systemie komputerowym do Referatu Egzekucji Administracyjnej. Data eksportu tytułu wykonawczego wraz z wersją papierową jest jednocześnie datą przyjęcia tytułu przez Referat Egzekucji Administracyjnej. Wersję papierową pracownicy ds. windykacji przekazują do Referatu Egzekucji Administracyjnej w terminie do 7 dni od daty wystawienia tytułu wykonawczego.

4. Tytuł wykonawczy pracownik sporządza po uprzednim otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.

5. Jeżeli podatnik, pomimo ciążącego na nim obowiązku nie złożył deklaracji podatkowej na ww. podatki bądź na ww. opłatę, pracownik Referatu Wymiaru Podatków bądź pracownik Referatu Opłat wydaje postanowienie o wszczęciu postępowania w sprawie określenia zaległości i wydaje decyzję określającą wysokość zaległości, która jest podstawą do wystawienia przez pracownika ds. windykacji upomnienia, a następnie tytułu wykonawczego.

6. Pracownik ds. windykacji może prowadzić ewidencję tytułów wykonawczych:

1) w dwóch egzemplarzach w przypadku zaległości, które realizuje Referat Egzekucji Administracyjnej. Pracownik przekazuje obydwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych do Referatu Egzekucji Administracyjnej, a Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej lub osoba go zastępująca potwierdza na jednym egzemplarzu ewidencji przyjęcie tytułów do realizacji, natomiast drugi potwierdzony egzemplarz zwraca pracownikowi,

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

W przypadku stwierdzenia błędu w tytule wykonawczym, który uniemożliwia wszczęcie postępowania egzekucyjnego, Referat Egzekucji Administracyjnej wystawia zawiadomienie o nieprzystąpieniu do egzekucji zgodnie z art. 29 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Ewidencja tytułów wykonawczych jest dokumentem

pomocniczym i stwierdzenie błędnego zapisu w niej nie może stanowić podstawy do nie przystąpienia do egzekucji.

7. W celu ustanowienia hipoteki przymusowej pracownik ds. windykacji wystawia dalszy tytuł wykonawczy.

8. Pracownik ds. windykacji wystawia dalszy tytuł wykonawczy i przekazuje go do Referatu Egzekucji Administracyjnej lub właściwego Urzędu Skarbowego celem nadania klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji, prowadzenia egzekucji przez inny organ egzekucyjny bądź zabezpieczenia hipoteką przymusową.

9. Pracownik ds. windykacji niezwłocznie, po otrzymaniu informacji, przekazuje posiadane informacje o zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego, zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego, okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego, uzyskanej informacji o zobowiązaniach i jego majątku do Referatu Egzekucji Administracyjnej lub właściwego Urzędu Skarbowego celem zwiększenia efektywności prowadzonej egzekucji administracyjnej.

10. Pracownik ds. windykacji niezwłocznie, po otrzymaniu informacji, zawiadamia organ egzekucyjny o zmianie w tytule wykonawczym, przesyłając informację zgodnie przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

11. Jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostanie wydana decyzja, postanowienie lub inne orzeczenie określające lub ustalające inną wysokość należności pieniężnej niż objęta tytułem wykonawczym albo zostanie złożona korekta dokumentu powodująca:

- zwiększenie wysokości należności pieniężnej, pracownik ds. windykacji niezwłocznie sporządza zmieniony tytuł wykonawczy,

- zmniejszenie wysokości należności pieniężnej, Referat Egzekucji Administracyjnej lub właściwy Urząd Skarbowy kontynuuje postępowanie egzekucyjne, przy czym czynności egzekucyjne ograniczają się do kwoty pozostałej do wyegzekwowania (zawiadomienie księgowego).

W zmienionym tytule wykonawczym pracownik wskazuje wysokość należności pieniężnej oraz odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej naliczonych na dzień wystawienia tego tytułu wykonawczego. W zmienionym tytule wykonawczym pracownik wykazuje również dane dotyczące pozostałych należności pieniężnych, które nie uległy zmianie z rozbiem na poszczególne raty.

12. Tytuły wykonawcze wystawia pracownik ds. windykacji po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru opomnienia, w następujących terminach:

- 1) Na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:

- do 30 lipca po upływie terminu płatności I raty bieżącego roku,
- do 30 października po upływie terminu płatności II raty bieżącego roku,
- do 30 stycznia następnego roku po upływie terminu płatności III raty podatku,
- do 30 kwietnia następnego roku po upływie terminu płatności IV raty podatku.

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

- do 35 dni od dnia otrzymania zwrotnego potwierdzenia upomnienia.

3) Na podatek od środków transportowych:

- do 15 lipca po upływie terminu płatności I raty roku bieżącego,
- do 15 lutego po upływie terminu płatności II raty poprzedniego roku.

4) Na opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- do 31 maja za m-ce VII-XII roku poprzedniego,
- do 30 listopada za m-ce I-VI roku bieżącego.

Na należności objęte upomnieniem w wysokości przekraczającej dziesięciokrotność kosztów upomnienia, pracownik ds. windykacji wystawia tytuł wykonawczy na bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 2 miesięcy po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru.

5) W przypadkach, kiedy zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia z tytułu podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłaty od posiadania psów wpłynęło do Oddziału Podatków i Opłat z co najmniej dwumiesięcznym opóźnieniem, pracownik wystawia tytuł wykonawczy w terminie:

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

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

14. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym, pracownik ds. windykacji zobligowany jest do wysłania co najmniej jeden raz w roku pisemnego zapytania do Urzędów Skarbowych i Referatu Egzekucji Administracyjnej o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów, z których nie są egzekwowane kwoty.

15. Terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji w Oddziale Podatków i Opłat nadzoruje odpowiednio Kierownik Referatu Dochodów Podatkowych w zakresie podatków oraz Kierownik Referatu Opłat w zakresie opłat.

W terminie do dnia 25 następnego miesiąca po zakończeniu każdego kwartału, pracownicy ds. windykacji odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji sporządzają pisemną informację z podjętych działań w zakresie windykacji i przedkładają ją Kierownikowi Referatu Dochodów Podatkowych w celach informacyjnych.

16. W przypadku nieruchomości, na których należy dokonać korekty danych osobowych, adresowych bądź wymiarowych, tytuły wykonawcze wystawiane są w późniejszym terminie po naniesieniu przez komórkę wymiaru ww. korekt, zgodnie z § 5 pkt 4.

Rozdział XI

Ewidencjonowanie ulg udzielonych podatnikowi w spłacie zobowiązań podatkowych wynikających z Ordynacji podatkowej

§ 21

1. Ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia udziela się na pisemny wniosek zobowiązanego. Do wniosku o udzielenie ulgi zobowiązany powinien załączyć formularz informacyjny. W przypadku braku formularza informacyjnego lub innych wynikających z niniejszej instrukcji dokumentów pracownik Referatu Wymiaru Podatków zobowiązany jest do wysłania zobowiązanemu wezwania celem uzupełnienia wniosku o wszelkie wymagane dokumenty. W Oddziale Podatków i Opłat stosuje się pięć rodzajów formularzy informacyjnych tj.:

- 1) formularz informacyjny dla osób fizycznych (wzór formularza stanowi Załącznik Nr 2),
- 2) formularz informacyjny dla osób prawnych nie będących przedsiębiorcami (wzór formularza stanowi załącznik Nr 3)
- 3) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (wynika z odrębnych przepisów),
- 4) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym (wynika z odrębnych przepisów),
- 5) formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę, prowadzącego działalność w rolnictwie lub rybołówstwie (wynika z odrębnych przepisów).

W przypadku formularzy wymienionych w pkt. 3-5 należy dodatkowo załączyć następujące dokumenty:

- sprawozdanie finansowe za 3 ostatnie lata rozrachunkowe,
- wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,

- dokumenty potwierdzające uzasadnienie wniosku,
- w przypadku osób fizycznych, będących przedsiębiorcami ubiegających się o pomoc de minimis, „Formularz informacyjny dla osób fizycznych”,
- oświadczenie o nieruchomościach i prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej i rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego (ORD-HZ),
- pełnomocnictwo (wraz z dowodem uiszczenia opłaty), o ile w sprawie ustanowiono pełnomocnika.

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

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

- 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 lub umorzonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym albo sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości;
- 4) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo zostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5000 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

4. Jeżeli wniosek o umorzenie zaległości podatkowej obejmuje również koszty upomnienia, to wydawana jest jedna łączna decyzja w zakresie umorzenia zaległości podatkowej na podstawie Ordynacji podatkowej oraz w zakresie umorzenia kosztów upomnienia z podstawą prawną: art. 64 w związku z art. 55, art. 60 pkt 7, art.61 ust. 1 pkt 2 i art. 67 ustawy o finansach publicznych oraz art. 104 i 107 Kodeksu postępowania administracyjnego. Wniosek w sprawie umorzenia kosztów upomnienia podlega opłacie skarbowej na podstawie cz. I pkt 53 załącznika do ustawy o opłacie skarbowej. W związku z tym do wniosku podatnik jest zobowiązany załączyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 10 zł. Umorzenie kosztów upomnienia może nastąpić na pisemny wniosek zobowiązanego lub z urzędu, z zachowaniem zasad określonych w § 22 instrukcji.

§ 22

1. Wnioski podatników ubiegających się o udzielenie ulgi w spłacie zaległości kierowane są do pracownika Referatu Wymiaru Podatków zajmującego się sprawami dotyczącymi ulg podatkowych, ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ulg w opłacie od posiadania psów oraz innych opłat. Pracownik przekazuje wnioski pracownikowi ds. windykacji w celu opisanego stanu zaległości. Po opisanie wnioski są przekazywane przez pracownika ds. windykacji do opisanego Referatowi Egzekucji Administracyjnej. Opisane wnioski pracownik Referatu Egzekucji Administracyjnej przekazuje pracownikowi zajmującemu się wymiarem podatków, który dołącza do wniosków informacje dotyczące umorzeń za lata ubiegłe oraz składników podatku, za które podatek jest naliczany. W przypadku pozostałych ulg pracownik wymiaru przekazuje wnioski pracownikowi ds. windykacji windykującym opłaty, w celu dołączenia do wniosków informacji dotyczących zaległości dotyczących opłat. Tak opisane wnioski wracają do pracownika Referatu Wymiaru Podatków.
2. Pracownik Referatu Wymiaru Podatków zajmujący się sprawami ulg podatkowych sporządza „Wykaz podatników ubiegających się o ulgi w zakresie podatków i opłat lokalnych stanowiących dochód budżetu miasta” celem ich rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.
3. Wykaz przekazywany jest do akceptacji kolejno kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat, Dyrektorowi Wydziału Podatków i Księgowości a następnie Skarbnikowi Miasta.
4. Zaakceptowany wykaz przekazywany jest Prezydentowi Miasta do rozpatrzenia.
5. Rozpatrzone wnioski wracają do pracownika Referatu Wymiaru Podatków zajmującego się sprawami ulg podatkowych, który przygotowuje odpowiedź w dwóch egzemplarzach zgodnie z decyzją podjętą przez Prezydenta Miasta Płocka. Oryginał decyzji zostaje wysłany do podatnika, kopia pozostaje w aktach. Pracownik Wymiaru Podatków ponadto przekazuje decyzję do pracowników ds. windykacji w systemie Mdok w celach informacyjnych. W przypadku wniosków z Urzędu Skarbowego przygotowuje się postanowienie w trzech egzemplarzach. Oryginał postanowienia zostaje wysłany do Urzędu Skarbowego, jedna kopia przekazana jest do podatnika a druga kopia pozostaje w aktach.
6. W razie wydania decyzji odraczającej termin płatności albo rozkładającej na raty zobowiązania podatkowe pobierana jest opłata prolongacyjna w wysokości określonej uchwałą Rady Miasta.
7. W razie wydania decyzji odraczającej termin płatności albo rozkładającej na raty zobowiązanie podatkowe, na które wcześniej został wystawiony tytuł wykonawczy, pracownik ds. windykacji niezwłocznie, po otrzymaniu informacji, zwraca się do Referatu Egzekucji Administracyjnej lub właściwego urzędu skarbowego z pismem o zawieszenie postępowania egzekucyjnego, dołączając kopię decyzji.
8. Decyzje pozytywnie rozpatrzone przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy Referatu Wymiaru

Podatków oraz Referatu Opłat wprowadzają niezwłocznie do systemu celem ich zaewidencjonowania.

9. Decyzje dot. ulg podatkowych, będące pomocą publiczną dla przedsiębiorców sprawozdawane są w systemie SHRIMP w ciągu 7 dni od dnia udzielenia pomocy. Pomoc de minimis udzielana w rolnictwie lub rybołówstwie sprawozdawana jest online w terminie do 20-ego dnia miesiąca następnego, natomiast inna pomoc publiczna udzielana w rolnictwie lub rybołówstwie sprawozdawana jest online za każdy miesiąc roku kalendarzowego w terminie 30 dni od dnia następującego po dniu miesiąca, w którym pomoc została udzielona.

10. W razie niedotrzymania terminu płatności trzech kolejnych rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o rozłożeniu na raty w zakresie wszystkich niezapłaconych rat.

Rozdział XII

Sprawozdawczość

§ 23

1. Do 10-tego dnia każdego miesiąca pracownik wymiaru jest zobowiązany uzgodnić z pracownikami ds. windykacji dane dotyczące należności, skutki obniżenia górnych stawek podatków, skutki udzielonych ulg, umorzeń i zwolnień w rozbiciu na poszczególne podatki i opłaty lokalne zawarte w sprawozdaniu RB-27S.

2. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu drukuje ze strony www.mf.gov.pl zbiorczą informację o dochodach i udziałach w CIT pobranych przez Urzędy Skarbowe zgodnie z klasyfikacją budżetową i księguje je w programie „F-K”.

3. Pracownicy ds. windykacji generują z programów dziedzinowych częściowe sprawozdania Rb-27S, po zaksięgowaniu miesiąca, sprawdzają ich poprawność i przekazują pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości w terminie;

- do 10-ego dnia następnego miesiąca sprawozdania miesięczne i kwartalne,

- do 15-ego stycznia następnego roku sprawozdanie roczne.

4. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości, generuje zbiorcze sprawozdanie Rb-27S z urzędu i porównuje dane z otrzymanymi sprawozdaniami częściowymi.

5. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu generuje sprawozdanie Rb-27S z budżetu.

6. Podpisane sprawozdania miesięczne Rb – 27S za styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad i grudzień w zakresie wpływów planowanych i wykonanych, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości a także pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu sporządza i przekazuje w formie dokumentu oraz elektronicznie do Wydziału Skarbu i Budżetu, nie później niż do 21-ego dnia po upływie okresu sprawozdawczego.

7. Podpisane sprawozdania miesięczne Rb – 27S za marzec, czerwiec, wrzesień oraz za rok z wypełnionymi kolumnami: „Plan”, „Należności”, „Potrącenia”, „Dochody wykonane”, „Dochody otrzymane”, „Saldo końcowe” oraz po uwzględnieniu danych dotyczących zastosowania ulg i zwolnień pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości a także pracownik wieloosobowego ds. ewidencji budżetu sporządza i przekazuje w formie dokumentu oraz elektronicznie do Wydziału Skarbu i Budżetu, nie później niż do 21-ego dnia po upływie okresu sprawozdawczego.

8. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości a także pracownik wieloosobowego ds. ewidencji budżetu sporządza i przekazuje w formie dokumentu i elektronicznie sprawozdania kwartalne i roczne do Wydziału Skarbu i Budżetu.

Sprawozdania kwartalne za I, II i III kwartał takie jak:

- Rb-N, Rb-50 w terminie nie później niż do 10-ego dnia po upływie okresu sprawozdawczego,
- Rb-27ZZ jednostkowe w terminie nie później niż do 8-ego dnia po upływie okresu sprawozdawczego,
- dane do sprawozdania Rb-NDS w zakresie dochodów i wydatków w terminie nie później niż do 20-tego dnia po upływie okresu sprawozdawczego.

Sprawozdania kwartalne za IV kwartał:

- Rb-27ZZ jednostkowe – w terminie 31 stycznia,
- Rb-N w terminie do 1-ego lutego następnego roku,
- Rb-50 w terminie do 31-ego stycznia następnego roku,
- dane do sprawozdania Rb-NDS w terminie do 20-ego lutego następnego roku.

Sprawozdania roczne takie jak:

- Rb-27S, Rb-PDP, Rb-UN w terminie do 20-tego lutego następnego roku,
- Rb-27S jednostkowe w terminie do 1 lutego następnego roku.

9. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu sporządza i przekazuje w formie dokumentu i elektronicznie sprawozdania kwartalne i roczne do Wydziału Skarbu i Budżetu.

Sprawozdania kwartalne za I,II i III kwartał takie jak:

- Rb-50 w terminie nie później niż do 15-ego dnia po upływie okresu sprawozdawczego,

–Rb-27ZZ zbiorcze w terminie nie później, niż do 12-ego dnia po upływie okresu sprawozdawczego,

–dane do sprawozdania Rb-NDS w zakresie przychodów i rozchodów w terminie nie później niż do 20-ego dnia po upływie okresu sprawozdawczego,

–dane do Rb-Z oraz Rb-ZN w terminie nie później, niż do 10-tego dnia po upływie okresu sprawozdawczego,

Sprawozdania kwartalne za IV kwartał takie jak:

–Rb-50 w terminie nie później, niż do 15 lutego następnego roku,

–Rb-27ZZ zbiorcze w terminie do 10 lutego następnego roku,

–dane do Rb-Z oraz Rb-ZN w terminie do 1-ego lutego następnego roku,

–dane do sprawozdania Rb-NDS w zakresie przychodów i rozchodów w terminie nie później niż do 20-ego lutego następnego roku.

Sprawozdania roczne takie jak:

–Rb-ST oraz Rb-UZ w terminie do 20-ego lutego następnego roku.

10. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji budżetu sporządza i przekazuje w formie dokumentu dane do sprawozdania Rb-N w następujących terminach:

–Sprawozdanie kwartalne za I,II, III w terminie nie później niż do 10-tego dnia po upływie okresu sprawozdawczego.

–Sprawozdanie kwartalne za IV kwartał w terminie do 1-ego lutego następnego roku.

Rozdział XIII

Przechowywanie dokumentów

§ 24

1. Dowody wpłat stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

2. Dowody zwrotów oraz postanowienia przerechowania stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym i ułożone według numerów postanowień i według rodzaju podatków i opłat.

3. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

4. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.

5. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne dokumenty przechowuje się ułożone

miesiącami i rocznikami.

6. W przypadku dokumentów przechowywanych w formie elektronicznej pracownicy nie drukują kopii tych dokumentów. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nie upoważnione.

7. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

§ 25

Wgląd do kont podatnika mogą mieć Prezydent Miasta Płocka, Skarbnik Miasta Płocka, Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości, Kierownik Oddziału Podatków i Opłat, Kierownik Oddziału Finansowo - Księgowego, Kierownik Referatu Dochodów Podatkowych, Kierownik Referatu Wymiaru, Kierownik Referatu Opłat, podatnik, osoby kontrolujące posiadające stosowne upoważnienia oraz podmioty i organy wymienione w art. 298 i 299 ustawy Ordynacja podatkowa, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję.

§ 26

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

Płock,

WPK-I-RW. 312

.....

WEZWANIE

Na podstawie art. 274a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 roku poz. 201 ze zm.) wobec:

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

w sprawie podatku na rok

wzywa się do

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

w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego wezwania.

W terminie do dnia roku, pomimo obowiązku wynikającego z art. ustawy z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 roku poz. 716 ze zm.), nie została złożona deklaracja na podatek

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

*/ niepotrzebne skreślić

- Informujemy, że administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Płock 09-400 Płock Pl. Stary Rynek 1.
- Dane zbierane i przetwarzane są w celu związanym z wykonaniem obowiązku podatkowego.
- Informujemy o prawie wglądu do Pana/i danych oraz ich poprawiania, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922).
- Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz.U. z 2017 roku, poz. 201 ze zm.)

FORMULARZ INFORMACYJNY DLA OSÓB FIZYCZNYCH

składany w związku ze złożonym wnioskiem o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych/niepodatkowych należności w dniu dotyczącym

Imię i Nazwisko

Data i miejsce urodzenia

Miejsce zamieszkania

Wykonywane zajęcie

Numer ewidencyjny (PESEL)

Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

Telefon do kontaktu

Stan cywilny, obowiązuje mnie (właściwe podkreślić):

- wspólność ustawowa,
- rozdzielność majątkowa.

Nie karany/karany za składanie fałszywych zeznań (*właściwe podkreślić*)

I . Dochody

1. Zarobki brutto za ostatnie 3 miesiące

m-c.....kwota

m-c.....kwota

m-c.....kwota

2. Inne dochody (3 miesiące)

- odsetki od wkładów pieniężnych

- sprzedaż majątku

- darowizny

- sprzedaż papierów wartościowych

- pomoc z opieki społecznej

- inne

W przypadku braku dochodów własnych - podać źródła utrzymania

II. Kapitały pieniężne i prawa majątkowe

1. Stan środków finansowych na dzień złożenia oświadczenia (nazwa banku, kwota)

2. Papiery wartościowe (wartość nominalna, firma)

3. Prawa majątkowe (np. prawa autorskie, wierzytelności z tytułu umowy sprzedaży, itp.)

III Stan majątkowy (własność, współwłasność, udział)

1. Nieruchomości

- **dom/y**

adres

powierzchnia
rok budowy, nabycia

- **mieszkanie/a**
adres
powierzchnia
rok nabycia

- **działka/i (typ)**
adres
powierzchnia
rok nabycia

- **użytki rolne**
powierzchnia
klasa ziemi

- **lasy, rodzaj**
powierzchnia

- inne nieruchomości

2. Majątek ruchomy

- samochód
marka
rok produkcji
data nabycia

- maszyny, urządzenia i inne składniki majątku o wartości powyżej 5.000,00 zł (podać rodzaj i szacunkową wartość)

.....
- przedmioty wartościowe (np. dzieła sztuki) podać wartość szacunkową.

.....
- inne informacje o majątku
.....

IV. Wydatki i obciążenia finansowe

1. Opłaty związane z utrzymaniem domu, mieszkania (rodzaj i kwota)

- czynsz
- media
.....
- inne (wyżywienie, ubranie, środki czystości i inne)

2. Zobowiązania i obciążenia (pożyczki, kredyty, raty, itp. - rodzaj i kwota)

.....
.....

3. Inne stałe wydatki (np. lekarstwa)

.....
4. Inne informacje o wysokości wydatków (np. czesne)

.....

V. Osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym

1. imię i nazwisko

- stopień pokrewieństwa lub powinowactwa

- rok urodzenia

- źródło dochodów

- wysokość dochodów

2. imię i nazwisko

- stopień pokrewieństwa lub powinowactwa

- rok urodzenia

- źródło dochodów

- wysokość dochodów

3. imię i nazwisko

- stopień pokrewieństwa lub powinowactwa

- rok urodzenia

- źródło dochodów

- wysokość dochodów

4. imię i nazwisko

- stopień pokrewieństwa lub powinowactwa

- rok urodzenia

- źródło dochodów

- wysokość dochodów

VI. Inne informacje o sytuacji materialnej i losowej podatnika

.....

.....

Płock, dn.

Czytelny podpis:

Objaśnienia:

Do niniejszego Formularza Strona dołącza:

- zaświadczenia (ZUS, KRUS, zakład pracy, itp.) o wysokości osiągniętych za 3 ostatnie miesiące dochodów oraz kopię zeznania podatkowego PIT za ostatni rok podatkowy (dotyczy wszystkich osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym), w przypadku bezrobocia – aktualne zaświadczenie o rejestracji w Urzędzie Pracy,
- aktualny wyciąg (za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku) z rachunku bankowego oraz rachunku oszczędnościowego,
- kserokopie dokumentów na ponoszone przez Stronę wydatki (umowy kredytowe, harmonogramy spłat kredytów, pożyczek, ostatnie rachunki za wodę, energię itp.),
- inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację finansową i inne dokumenty bądź dowody, które zdaniem wnioskodawcy mogłyby mieć znaczenie w przedmiotowej sprawie.

Nieprzedłożenie powyższych załączników spowoduje rozpatrzenie sprawy przez organ podatkowy w oparciu o posiadane materiały.

- Informujemy, że administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Płock 09-400 Płock Pl. Stary Rynek 1.
- Dane zbierane i przetwarzane są w celu związanym z wykonaniem obowiązku podatkowego.
- Informujemy o prawie wglądu do Pana/i danych oraz ich poprawiania, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922).
- Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz.U. z 2017 roku, poz. 201 ze zm.)

FORMULARZ INFORMACYJNY

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

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

.....
.....

- 17. Stan środków w kasie za ostatnie 3 m-ce /na 15-go i koniec miesiąca/
- 18. Posiadane papiery wartościowe / nazwa - wartość nominalna /
- 19. Wartość majątku trwałego netto
- 20. Okres istnienia przedsiębiorstwa
- 21. Inne informacje o przedsiębiorstwie mające istotny wpływ na aktualny stan przedsiębiorstwa
- 22. Podatek dochodowy /rok ubiegły/ i zaliczka w roku bieżącym

Załączniki:

- 1. Sprawozdanie F-01 / kopia/ za ostatnie 3 m-ce
- 2. Kopia wyciągów bankowych za ostatnie 30 dni

Płock, dnia

Gł. Księgowy

Dyrektor / Prezes

.....

.....

- Informujemy, że administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Płock 09-400 Płock Pl. Stary Rynek 1.
- Dane zbierane i przetwarzane są w celu związanym z wykonaniem obowiązku podatkowego.
- Informujemy o prawie wglądu do Pana/i danych oraz ich poprawiania, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922).
- Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz.U. z 2017 roku, poz. 201 ze zm.)

WPK-I-RO.....

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

W E Z W A N I E

Na podstawie art. 274a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.) w związku:

- ze zmianą przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach*/
- z nasuwającymi się wątpliwościami co do rzetelności złożonej deklaracji*/
- z brakiem wypełnienia obowiązku złożenia deklaracji DO-1*/

dotyczących wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

wzywa się do osobistego:

- złożenia pierwszej deklaracji*/
- złożenia nowej (kolejnej) deklaracji*/
- złożenia wyjaśnień*/

w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego wezwania w

W terminie 14 dni od zaistniałej zmiany liczby mieszkańców pomimo obowiązku wynikającego z art.....ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 r. poz. 250 ze zm.) nie została złożona deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Z up. Prezydenta Miasta Płocka

.....
(podpis imieniem i nazwiskiem
oraz z podaniem stanowiska służbowego)

*/ niepotrzebne skreślić

- Informujemy, że administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Płock 09-400 Płock Pl. Stary Rynek 1.
- Dane zbierane i przetwarzane są w celu związanym z wykonaniem obowiązku podatkowego.
- Informujemy o prawie wglądu do Pana/i danych oraz ich poprawiania, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922).
- Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz.U. z 2017 roku, poz. 201 ze zm.)

Płock,

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Adres)

.....
(Pesel)

.....
(Telefon)

Oddział Podatków i Opłat
Wydział Podatków i Księgowości
Pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock

OŚWIADCZENIE

W związku z odbiorem WEZWANIA z dnia dotyczącego wymiaru za gospodarowanie odpadami komunalnymi o numerze pisma: na podstawie art. 274a Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.) w związku z narodzinami dziecka dnia oświadczam, że

.....
.....
.....
.....
W związku z powyższym w terminie do 14 dni od narodzin dziecka (zaistniałej zmiany według wykazu osób zameldowanych na powyższej nieruchomości), pomimo obowiązku wynikającego z art. 6m ust. 1 Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 roku poz. 250) oraz Uchwały Rady Miasta Płocka Nr 103/VI/2015 z dnia 31 marca 2015 roku nie została złożona korekta deklaracji DO-1 o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

- Informujemy, że administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Płock 09-400 Płock Pl. Stary Rynek 1.
- Dane zbierane i przetwarzane są w celu związanym z wykonaniem obowiązku podatkowego.
- Informujemy o prawie wglądu do Pana/i danych oraz ich poprawiania, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922).
- Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 2017 roku, poz. 201 ze zm.)