

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 186/2023
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 21.03.2023 roku

INSTRUKCJA
prowadzenia ewidencji i poboru podatków,
opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich wymiaru i poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

§ 2.

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **BWP – biuro wymiaru podatków i opłat lokalnych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,**
- 2) **BKP – biuro księgowości podatkowej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu ,**
- 3) **BWI – biuro windykacji Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,**
- 4) **BF – biuro finansowe Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,**
- 5) **BŚK – biuro środowiska i klimatu Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu**
- 6) **pracownik BKP lub BWP lub BWI lub BŚK – pracownika, któremu w zakresie obowiązków powierzono wykonywanie określonych czynności,**
- 7) **ustawa o rachunkowości – ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120 z późn. zm.),**
- 8) **Ordynacja podatkowa – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2022.2651 z późn. zm.),**
- 9) **ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – ustawę z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2022.479 z późn. zm.)**
- 10) **ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – ustawę z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2022.2519 z późn. zm.)**

Rozdział 2

Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości oraz ewidencji podatku od środków transportowych

§3.

1. Ewidencja podatkowa nieruchomości dla osób prawnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy „Rekord” - modułu „Firmy” zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. 2004, 107,1138). Składa się z 5 rejonów: rejon 1 – obejmuje podatników podatku od nieruchomości nie ujętych w rejonie 2 i 3, rejon 2 – obejmuje podatników podatku od nieruchomości objętych systemem oświaty, rejon 3 – obejmuje nieaktywne kartoteki podatników podatku od nieruchomości, które przeszły do nowego programu

komputerowego z zaległościami, rejon 20 - obejmuje podatników podatku rolnego, rejon 30- obejmuje podatników podatku leśnego.

2. Ewidencja podatku od środków transportowych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy „Rekord” - modułu „Pojazdy” w podziale na osoby fizyczne i osoby prawne.

3. Ewidencja podatkowa nieruchomości dla osób fizycznych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy „Rekord” - modułu „Posesja” zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. 2004, 107,1138). Obejmuje ona 4 Rejony 1, 2, 3, 11:

- 1) Rejon 1 - obejmuje podatników, których nie można przyporządkować do rejonów 2,3 i 11;
- 2) Rejon 2 – obejmuje podatników, których chociaż jedna nieruchomość związana jest z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 3) Rejon 3 – obejmuje podatników opodatkowanych tylko za dzierżawę gruntów nie stanowiących gospodarstwa rolnego ani nie związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 4) Rejon 11 – obejmuje podatników, którym chociaż dla jednej nieruchomości podatek rolny naliczany jest według stawek jak dla gospodarstwa rolnego;
- 5) Przy zmianie stanu faktycznego nie zmienia się rejonu;
- 6) Dla każdego podatnika tego podatku tworzona jest jedna kartoteka, na której ewidencjonuje się wszystkie nieruchomości tego podatnika, za wyjątkiem nieruchomości stanowiących odrębny przedmiot opodatkowania;
- 7) Kartotekę w odpowiednim rejonie zakłada się w momencie rozpoczęcia sprawy.

4. Pracownik BWP zobowiązany jest do:

- 1) analizy posiadanych danych na kontach podatkowych,
- 2) uzupełniania brakujących danych oraz aktualizacji w przypadku *pracy* na danym koncie lub Podatniku.

§4.

1. Pracownicy BWP dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
- 2) sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym deklaracji (informacji) poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką
- 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z

przedstawionymi dokumentami oraz dostępnymi elektronicznymi zbiorami danych, tj. Ewidencją gruntów i budynków, Krajowym Rejestrem Sądowym, Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej.

2. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik BWP w zależności od charakteru uchybień:

- 1) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza kwoty 5000 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 zawarte w deklaracji podaje się w wątpliwość (art. 274 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej).

3. W razie stwierdzenia, że deklaracja (informacja) nie została złożona, pracownik BWP wzywa podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji (informacji) lub wzywa do jej złożenia. Jeżeli pomimo wezwania, deklaracja (informacja) nie została złożona bądź w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownik BWP wszczyna postępowanie w sprawie określenia lub ustalenia wysokości należnego podatku, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. W przypadku zobowiązań powstających z mocy prawa, gdy wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy nie przekracza, określonych na dzień 1 stycznia roku podatkowego, najniższych kosztów doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), ust. 3 nie ma zastosowania, a na karcie kontowej jest brak wymiaru.

5. Deklaracje złożone przez osoby prawne oraz jednostki nieposiadające osobowości prawnej na kwotę podatku na dany rok podatkowy, która nie przekracza, określonych na dzień 1 stycznia roku podatkowego, najniższych kosztów doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), zostają przez pracownika BWP zaewidencjonowane w systemie.

6. Jeżeli w trakcie roku podatkowego nastąpi zmiana (powstanie obowiązku podatkowego wobec innej nieruchomości), w wyniku której wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy wobec osoby prawnej, która nie złożyła deklaracji na dany rok, przekroczyła określone na dzień 1 stycznia roku podatkowego, najniższe koszty doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, wówczas zastosowanie ma ust.3.

7. W przypadku zobowiązań powstających z dniem doręczenia decyzji ustalającej wysokość podatku, gdy wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy nie przekracza, określonych na dzień 1 stycznia roku podatkowego, najniższych kosztów doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), nie wszczyna się postępowania podatkowego na dany rok.

8. Jeżeli w trakcie roku podatkowego nastąpi zmiana (powstanie obowiązku podatkowego wobec innej nieruchomości), w wyniku której wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy wobec osoby fizycznej, przekroczy określone na dzień 1 stycznia roku podatkowego, najniższe koszty doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, wówczas podatek ustalany jest łącznie na wszystkie nieruchomości.

§ 5.

1. Coroczne decyzje ustalające podatek od nieruchomości, rolny, leśny i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia łącznego zobowiązania pieniężnego, wysyłane na początku roku do których ma zastosowanie art. 165 § 5 pkt 1 ordynacji podatkowej, zamiast podpisu własnoręcznego osoby upoważnionej zawierają podpis mechanicznie odtworzony tej osoby.

2. Decyzje podatkowe ustalające i określające wysokość podatku, za wyjątkiem decyzji o których mowa w §5 ust.1, po ich ostatecznej aprobacie przez osoby do tego upoważnione, doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez pracowników Urzędu lub za pośrednictwem operatora pocztowego. Drugi egzemplarz decyzji przechowuje się w BWP.

3. Do doręczeń decyzji mają zastosowanie przepisy Rozdziału 5 działu IV Ordynacji podatkowej. W systemie komputerowym jako adres stały wprowadzony zostaje adres zamieszkania (adres siedziby w przypadku osób prawnych), natomiast jako adres do korespondencji – adres do doręczeń w kraju.

4. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie adresu osoby fizycznej, na który powinno nastąpić doręczenie wnioskuje się do sądu o ustanowienie kuratora do doręczeń.

5. Pracownicy BWP sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji podatkowych. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik BWP wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji, co w przypadku systemu Posesja, automatycznie powoduje powstanie zapisu w postaci przypisu lub odpisu podatku na koncie podatkowym.

- 1) W przypadku ustalania wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, po potwierdzeniu oraz podpisaniu wszystkich zwrotnych potwierdzeń odbioru pod decyzje, weryfikuje się kartoteki z niepotwierdzonymi decyzjami. W przypadku braku potwierdzeń odbioru, kopię decyzji wymiarowej (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) pracownik BWP wysyła ponownie z pismem przewodnim.
- 2) W przypadku zwrotu do BWP niedoręczonej decyzji z powodu niezgodności danych podatnika (m.in. zmiana adresu), po ustaleniu prawidłowych danych decyzja wysłana zostaje ponownie z bieżącą datą.
- 3) W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, odnotowuje się w systemie komputerowym datę śmierci oraz zmienia status z „mieszkańca” na „zmarły”, następnie nie wcześniej niż 6 miesięcy od daty zgonu, pracownicy BWP przekazują niezbędne dane odpowiedniej komórce organizacyjnej celem wszczęcia postępowania mającego na celu ustalenie spadkobierców.
- 4) Wydrukowane decyzje a nie skutecznie doręczone zostają w aktach sprawy.

§ 6.

1. W przypadku zgonu jedyne go właściciela (użytkownika, posiadacza), wówczas:

- 1) gdy zgon nastąpił po doręczeniu decyzji ustalającej – po ustaleniu spadkobiercy (spadkobierców) - w oparciu o tryb art. 254 OP, opodatkowujemy spadkodawcę do końca miesiąca, w którym on zmarł, a w miejsce osoby zmarłej wstępuje jego następca prawny. W przypadku powstania nadpłaty zastosowanie mają zapisy § 22 ust.4. W przypadku powstania zaległości podatkowej na kartotece zmarłego BWP orzeka o zakresie odpowiedzialności za zobowiązania spadkodawcy. Na spadkobiercach powstaje obowiązek podatkowy od miesiąca następnego po śmierci podatnika.
- 2) gdy zgon nastąpił przed doręczeniem decyzji ustalającej, kwota podatku za dany rok zostaje odpisana na podstawie polecenia księgowania (anulowanie przypisu).

2. W przypadku zgonu jednego ze współwłaścicieli (użytkowników, posiadaczy), wówczas:

- 1) gdy zgon nastąpił po doręczeniu decyzji ustalającej – po ustaleniu spadkobiercy (spadkobierców) - w oparciu o tryb art. 254 OP, opodatkowujemy spadkodawcę do końca miesiąca, w którym on zmarł, a w miejsce osoby zmarłej wstępuje jego następca prawny. W przypadku powstania nadpłaty zastosowanie mają zapisy § 22 ust.4. W przypadku zaległości na kartotece dochodzi się od pozostałych współwłaścicieli. Na spadkobiercach powstaje obowiązek podatkowy od miesiąca następnego po śmierci podatnika.
- 2) gdy zgon nastąpił przed doręzeniem decyzji ustalającej, a decyzja na pozostałych podatników była skutecznie doręczona, na kartotece nie dokonujemy żadnych zapisów księgowych, a pozostałych podatników wraz ze spadkobiercami opodatkowuje się na odrębnej kartotece od następnego roku podatkowego, a dotychczasowe zobowiązanie dochodzi się od pozostałych współwłaścicieli.

3. W odniesieniu do zobowiązań powstających z mocy prawa, w przypadku osób zmarłych, zastosowanie ma art. 100 Ordynacji podatkowej.

Rozdział 3

Prowadzenie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§7

1. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy REKORD – modułu „Wymiar Odpady”. Ewidencja obejmuje 9 Rejonów:

- Rejon 2 (zabudowa jednorodzinna)
- Rejon 3 (wspólnoty)
- Rejon 4 (osoby prawne)
- Rejon 5 (Gmina Wałbrzych)
- Rejon 6 (małe wspólnoty)
- Rejon 7 (nieruchomości niezamieszkałe – oświadczenia)
- Rejon 10 (Gmina Wałbrzych – małe wspólnoty)
- Rejon 11 (Gmina Wałbrzych – działalność gospodarcza)
- Rejon 12 (Gmina Wałbrzych – osoby prawne)

2. Rejon zmienia się w przypadku zmiany stanu faktycznego – dot. nieruchomości znajdujących się w Rejonie 7.

3. Dla każdej nieruchomości tworzona jest odrębna kartoteka.

4. Pracownik BŚK zobowiązany jest do:

- prowadzenia wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- analizy, weryfikacji, aktualizacji i uzupełniania danych w przypadku pracy na danych kartotekach.

§ 8

1. Pracownicy BŚK dokonują czynności sprawdzających zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej mających na celu:

- sprawdzanie m.in. terminowości składania deklaracji oraz korekt deklaracji, ich formalno-rachunkowej poprawności poprzez umieszczenie na nich odpowiednich adnotacji z datą i podpisem, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami, dostępnymi zbiorami danych (m.in. Ewidencja gruntów i budynków, Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Centralna ewidencja zbioru PESEL – Źródło) oraz informacjami uzyskanymi z innych komórek organizacyjnych tut. Urzędu.

2. W przypadku stwierdzenia, iż deklaracja nie została złożona, zawiera błędy rachunkowe lub inne omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z wymogami pracownik BŚK stosuje przepisy Ordynacji podatkowej (art. 274 §1, art. 274a) oraz przepisy ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (art. 6o i 6q).

§ 9

1. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi generowany jest w systemie rocznym z podziałem na 12 rat począwszy od miesiąca stycznia (rata nr 1) do miesiąca grudnia (rata nr 12) danego roku wraz z ustalonymi terminami płatności, przy czym termin płatności ostatniej raty przypada na dzień 15 stycznia roku następnego.

§ 10

1. W przypadku zgonu jedyne go podmiotu składającego deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (właściciel, posiadacz, inny podmiot władający) kwota opłaty zostaje odpisana od miesiąca, w którym nastąpił zgon, na podstawie polecenia księgowania.

2. W systemie komputerowym pracownik BŚK zmienia status podatnika na „zmarły” i odnotowuje datę zgonu.

3. W przypadku powstania na kartotece zmarłego zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik BŚK orzeka o zakresie odpowiedzialności za zobowiązania spadkodawcy w drodze postępowania (zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej).

§ 11

1. W przypadku złożenia korekty deklaracji lub zmieniającej deklaracji zmniejszającej wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana, kwota opłaty zostaje odpisana od miesiąca, w którym zmiana nastąpiła zgodnie z art. 6m ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. W przypadku niezłożenia korekty deklaracji lub zmieniającej deklaracji zmniejszającej wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana, kwota opłaty zostaje odpisana od miesiąca, w którym zmiana nastąpiła zgodnie z treścią złożonej deklaracji oraz przypisana zgodnie z art. 6m ust. 2 i 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na podstawie polecenia księgowania. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku złożenia deklaracji zmniejszającej wysokość opłaty w związku ze śmiercią mieszkańca w terminie do 6 miesięcy od dnia tego zdarzenia bądź w związku z informacją lub korektą faktur uzyskaną z przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjnego.
3. W przypadku złożenia korekty deklaracji lub zmieniającej deklaracji, co do treści której zastosowanie znajduje art. 6i ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach kwota opłaty zostaje odpisana bądź przypisana od miesiąca, w którym zmiana nastąpiła zgodnie z treścią złożonej deklaracji oraz odpowiednio przypisana bądź odpisana na podstawie polecenia księgowania.
4. W przypadku złożenia korekty deklaracji lub zmieniającej deklaracji z uwagi na sprzedaż nieruchomości w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana, kwota opłaty zostaje odpisana od miesiąca, w którym sprzedaż nastąpiła zgodnie z art. 6m ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
5. W przypadku niezłożenia korekty deklaracji lub zmieniającej deklaracji z uwagi na sprzedaż nieruchomości w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana, kwota opłaty zostaje odpisana od miesiąca, w którym nastąpiła zmiana zgodnie z treścią złożonej deklaracji oraz przypisana zgodnie z art. 6m ust. 2 i 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na podstawie polecenia księgowania.
6. W przypadku niezłożenia deklaracji z uwagi na sprzedaż nieruchomości kwota opłaty może zostać odpisana na podstawie polecenia księgowania po dokładnym ustaleniu stanu faktycznego.

Rozdział 4

Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§12.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe określone w rozdziale IV instrukcji obiegu, rejestracji i kontroli dokumentów księgowych stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Wałbrzycha w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.

2. W przypadkach, które nie zostały określone w niniejszym rozdziale, do udokumentowania operacji księgowych służą polecenia księgowania. Ich sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy je wystawiający poprzez zaparafowanie polecenia księgowania w pozycji „sporządził” i dokonanie dekretacji, pod względem merytorycznym kierownik biura, zastępca kierownika biura lub główny specjalista poprzez zaparafowanie polecenia księgowania w pozycji „sprawdził”. Polecenie księgowania zatwierdzane jest przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika/Głównego Księgowego.

§13.

1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą niżej wymienione dowody księgowe:
 - 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, 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 Ordynacji podatkowej,
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego
 - 6) dokumenty, 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 organu podatkowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 13 ust. 1 pkt 1 dokonuje w zakresie:

- 1) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych - pracownik BWP poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką,
- 2) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – pracownik BŚK poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką,

3. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 13 ust. 1 pkt 2 dokonuje w zakresie:

- 1) określenia (ustalenia) wysokości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, określenia wysokości podatku od środków transportowych pracownik BWP poprzez zaparafowanie przygotowanej przez siebie decyzji (za wyjątkiem corocznych decyzji wymiarowych), a w przypadku decyzji pochodzących od innych organów poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką oraz kwoty przypisu lub odpisu
- 2) określenia wysokości opłaty skarbowej oraz ulg w spłacie należności podatkowych pracownik BKP poprzez zaparafowanie przygotowanej przez siebie decyzji, a w przypadku decyzji pochodzących od innych organów poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką,
- 3) określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik BŚK poprzez zaparafowanie przygotowanej przez siebie decyzji, a w przypadku decyzji pochodzących od innych organów poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką oraz kwoty przypisu lub odpisu.

4. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 13 ust. 1 pkt. 5 dokonuje w zakresie:

- 1) podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, podatku od środków transportowych - pracownik BWP poprzez dokonanie na dokumencie adnotacji o kwocie dokonanego odpisu. Pracownik BWP niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu odpisu orzeczenia sądu administracyjnego wraz ze stwierdzeniem jego prawomocności, informuje BKP o dokonanym odpisie i powstałej nadpłacie.
- 2) opłaty skarbowej - pracownik BKP poprzez dokonanie na dokumencie adnotacji o kwocie dokonanego odpisu,
- 3) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – pracownik BŚK poprzez dokonanie na dokumencie adnotacji o kwocie dokonanego odpisu. Pracownik BŚK niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu odpisu orzeczenia sądu administracyjnego wraz ze stwierdzeniem jego prawomocności, informuje BKP o dokonanym odpisie i powstałej nadpłacie.

5. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 13 ust.1 pkt 3 dokonuje pracownik BKP poprzez weryfikację zapisów widniejących w ewidencji podatkowej oraz wykonanie przypisu na kartotece szczegółowej podatnika.

6. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 13 ust.1 pkt 4 dokonuje pracownik BKP poprzez zaparafowanie przygotowanego przez siebie postanowienia.

7. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 13 ust.1 pkt 6 dokonuje pracownik BKP poprzez dokonanie na dokumencie adnotacji o kwocie przypisu.

§ 14.

1. Do udokumentowania wpłat służą następujące dowody księgowe:

- 1) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej zawierający dla każdej wykazanej w nim wpłaty dane zapewniające jej identyfikację,
- 2) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku lub opłaty - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący organu podatkowego - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 3) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku lub opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 4) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
- 5) w przypadku wpłat pobranych przez poborcę, wyciąg bankowy, bankowy dowód wpłaty wraz z pokwitowaniem z kwitariusza przychodowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 14 ust.1 pkt 1-5 dokonują pracownicy BKP poprzez weryfikację zapisów widniejących w ewidencji księgowej oraz wykonanie zapisu na koncie szczegółowym podatnika.

3. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 14 ust. 1 pkt 5 dokonują pracownicy BWI rozliczający służbę poborców poprzez sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodności kwot na tytułach wykonawczych z

kwitariuszem przychodowym, przydziałem służby i bankowymi dowodami wpłat. Kompletna dokumentacja księgową, tj. zadekretowane wyciągi bankowe wraz z podpisanymi bankowymi dowodami wpłat i kwitami z kwitariuszy przychodowych dotyczących kosztów egzekucyjnych, przekazywana jest przez BWI do BKP niezwłocznie, nie później niż w terminie 4 dni roboczych od dnia rozliczenia służby poborcy. Bankowe dowody wpłat z kwitami z kwitariuszy przychodowych dotyczące podatków i opłat lokalnych winny być przekazywane z BWI do BKP bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 4 dni roboczych od dnia rozliczenia służby poborcy.

§ 15.

1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
- 4) polecenie księgowania w przypadku przedawnienia, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej,
- 5) polecenia księgowania w przypadku, o którym mowa w art. 59§1 pkt 11 Ordynacji podatkowej.

2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust.1 dokonują pracownicy BKP poprzez zaparafowanie przygotowanego przez siebie postanowienia, decyzji czy polecenia księgowania oraz dokonanie dekretacji. Merytorycznie dokumenty te sprawdzane są przez kierownika biura, zastępcę kierownika biura, głównego specjalistę poprzez zamieszczenie parafki.

3. Decyzje na podstawie art. 67a § 1 pkt 3 po sprawdzeniu formalno-rachunkowym i merytorycznym dodatkowo parafowane są przez Skarbnika i podpisywane przez Prezydenta Miasta.

4. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust.1 pkt. 4 dokonują pracownicy BKP poprzez zaparafowanie przygotowanego przez siebie polecenia księgowania w pozycji „sporządził” oraz dokonanie dekretacji. Merytorycznie dokumenty te sprawdzane są przez kierownika biura, zastępcę kierownika biura, głównego specjalistę poprzez zamieszczenie parafki w pozycji „sprawdził”. Zatwierdzenia dokumentu dokonuje Skarbnik lub Zastępca Skarbnika/Główny Księgowy.

§16.

1. Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo załączony do wyciągu bankowego wykaz zwrotów dokonanych przekazem pocztowym zrealizowanych na podstawie zbiorczego przelewu na rachunek bankowy wyznaczonego operatora pocztowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust.1 dokonują pracownicy BKP. Sprawdzony wyciąg bankowy jest dekretowany i parafowany oraz wykonywany jest zapis na kartotece szczegółowej podatnika.

3. Po dokonaniu zwrotu pracownik BKP umieszcza na dokumencie stanowiącym podstawę tej czynności adnotację o treści „przelano” wraz z datą i parafką.

§17.

Przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty i zaliczenia nadpłat z tytułu podatków i opłat powinny być księgowane na bieżąco w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

Rozdział 5

Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat i zaległości

§18.

1. Rozliczanie osób fizycznych i osób prawnych będących podatnikami podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi odbywa się przy użyciu tzw. kont wirtualnych. Stanowią je indywidualne numery rachunków bankowych przypisanych do poszczególnych podatników.

2. Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W szczególności: czy wpłaty dokonała osoba zobowiązana do zapłaty bądź inna osoba mogąca zapłacić podatek zgodnie z art. 62b Ordynacji podatkowej, czy dane osobowe podatnika są kompletne i zgodne z ewidencją podatkową, czy zgadza się numer decyzji wskazany na wpłacie z kartoteką, na której księgowana jest wpłata. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty. Wyjaśniania tytułu wpłaty dokonuje pracownik BKP, podejmując niezwłocznie czynności w tym zakresie.

3. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe oraz opłaty komornicze, potrącone z sum pobranych

na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków i opłat, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje. W przypadku potrącenia w/w należności pracownik BKP niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, występuje do BF z wnioskiem o refundację potrąconej kwoty.

4. W przypadku, gdy następuje zaliczenie wpłaty dokonanej przez podatnika na poczet zaległości podatkowych, wydaje się postanowienie, o którym mowa w art.62 § 4 w przypadkach niewymienionych w art. 62 § 4a Ordynacji podatkowej, niezwłocznie nie później niż w terminie 60 dni od daty dokonania wpłaty.

5. Środki pieniężne w drodze z tytułu podatków i opłat lokalnych ewidencjonowane są na koncie 141 tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

§19.

1. W przypadku zaistnienia potrzeby, zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przez dłużnika, poprzez wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej, gdy podstawą wpisu hipoteki przymusowej jest doręczona decyzja ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego, stosowny wniosek przygotowuje pracownik BKP po otrzymaniu z BWP kserokopii decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego wraz z dowodem jej doręczenia, potwierdzone za zgodność z oryginałem. Gdy w/w decyzja znajduje się w archiwum urzędu, pracownik BKP występuje o wydanie jej kopii (wraz z potwierdzeniem odbioru) do odpowiedniej komórki w urzędzie. W pozostałych przypadkach wniosek przygotowuje pracownik BWI.

2. Wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej należy dokonać w szczególności, gdy :

- 1) podatnik dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku, które mogą utrudnić lub udaremnić egzekucję,
- 2) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 10 000 zł w przypadku osób fizycznych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia,
- 3) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 100 000 zł w przypadku osób prawnych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia.

3. Wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej może zostać dokonany w szczególności, gdy :

- 1) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 5 000 zł lub istniejące zaległości dotyczą

- więcej niż 4 rat w przypadku osób fizycznych,
- 2) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 50 000 zł lub istniejące zaległości dotyczą więcej niż 12 rat w przypadku osób prawnych,
 - 3) istnieje niebezpieczeństwo przedawnienia zaległości podatkowych.

§20.

1. Pracownik BKP zobowiązany jest w terminie do 31 grudnia każdego roku podatkowego dokonać weryfikacji sald pod kątem potwierdzenia zgodności i celowości ich umorzenia z urzędu .
2. W przypadku stwierdzenia zaistnienia przesłanek określonych w art.67d Ordynacji podatkowej, pracownik wymieniony w ust.1 przygotowuje decyzję umarzającą zaległość z urzędu i przedkłada ją do podpisu osobie posiadającej stosowne upoważnienie.

§21.

1. Pracownik BKP zobowiązany jest w terminie do 30 czerwca danego roku dokonać weryfikacji istniejących nadpłat i zaległości podatkowych pod kątem upływu terminu przedawnienia.
2. W przypadku stwierdzenia upływu terminu przedawnienia pracownik wymieniony w ust. 1 zobowiązany jest do przygotowania dokumentu polecenia księgowania przypisu przedawnionych nadpłat lub odpisu przedawnionych zaległości podatkowych.
3. Przed sporządzeniem dokumentu o którym mowa w ust. 2 należy wypełnić Kartę Obiegową Należności Przedawnionej, stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
4. W przypadku przedawnienia się zobowiązania podatkowego lub nadpłaty, pracownik BKP rejestruje to przedawnienie w rejestrze przedawnień.

Rozdział 6

Nadpłaty

§22.

1. W przypadku złożenia prawidłowej korekty deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny lub leśny (zmniejszającej dotychczasowe zobowiązanie) wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty, organ podatkowy zwraca nadpłatę bez wydania decyzji stwierdzającej nadpłatę (zwrot nadpłaty stanowi czynność materialno-techniczną).
2. W przypadku złożenia nieprawidłowej korekty deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny lub leśny (zmniejszającej dotychczasowe zobowiązanie) wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty,

wówczas określenie zobowiązania podatkowego wraz ze stwierdzeniem nadpłaty (bądź odmową jej stwierdzenia) następuje w drodze jednej decyzji przygotowanej przez pracownika BWP.

3. W przypadku obowiązku złożenia deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny lub leśny, którą organ podatkowy poddaje w wątpliwość, wówczas określenie zobowiązania podatkowego oraz określenie ewentualnej nadpłaty następuje w drodze jednej decyzji przygotowanej przez pracownika BWP.

4. W przypadku zmiany decyzji ustalającej (określającej) zobowiązanie podatkowe bądź jej uchylenia w wyniku której powstaje nadpłata, organ podatkowy jednocześnie w jednej decyzji określa wysokość nadpłaty. Decyzję taką przygotowuje pracownik BWP w oparciu o informacje otrzymane z BKP.

5. W przypadku dokonania wpłaty opłaty nienależnej lub w wysokości wyższej od należnej z tytułu opłaty skarbowej i złożenia wniosku o stwierdzenie nadpłaty, decyzję stwierdzającą wysokość nadpłaty przygotowuje pracownik BKP.

6. W przypadku dokonania wpłaty nienależnej lub w wysokości wyższej od należnej wynikającej z prawidłowo złożonej deklaracji lub wydanej decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego decyzję określającą wysokość nadpłaty przygotowuje pracownik BKP. W przypadku nadpłaty, której kwota nie przekracza, określonych na dzień 1 stycznia roku podatkowego, najniższych kosztów doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830) decyzję określającą wysokość nadpłaty wydaje się na wniosek podatnika.

7. W przypadku dokonania wpłaty podatku wynikającego z decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, a następnie zmianie, uchyleniu lub stwierdzeniu nieważności przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze, jeśli nie jest wydawana kolejna decyzja określająca lub ustalająca decyzję określającą wysokość nadpłaty przygotowuje pracownik BKP po otrzymaniu informacji od pracownika BWP.

8. W przypadku nadpłat wchodzących do masy spadkowej decyzję określającą wysokość nadpłaty przypadającej na rzecz spadkobierców przygotowuje pracownik BKP na podstawie prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub aktu poświadczenia dziedziczenia, niezwłocznie po uzyskaniu dokumentu potwierdzającego dziedziczenie.

9. W przypadku złożenia w ustawowym terminie prawidłowej korekty lub nowej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zmniejszającej wysokość opłaty organ podatkowy zwraca nadpłatę bez wydania decyzji stwierdzającej nadpłatę.

10. Zwrot nadpłaty, o której mowa w ust. 9, stanowi czynność materialno-techniczną.

11. W przypadku złożenia korekty deklaracji lub nowej deklaracji zmniejszającej wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty, po ustaleniu, że usługa odbierania odpadów komunalnych nie była świadczona, stwierdzenie bądź odmowa stwierdzenia nadpłaty następuje w drodze decyzji. Czynności tej dokonuje pracownik BŚK.

§23.

1. Pracownik BKP zobowiązany jest do zwrotu nadpłat na zasadach i w terminach określonych w rozdziale 9 działu III Ordynacji podatkowej.

2. W przypadku, gdy nadpłata powstała w wyniku zmiany, uchylecia decyzji ustalającej bądź określającej wysokość zobowiązania podatkowego, pracownik BWP wpisuje kwotę nadpłaty niezwłocznie po dokonaniu odpisu do Rejestru Nadpłat, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

3. W przypadku dokonania odpisu powodującego powstanie nadpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pracownik BŚK wpisuje kwotę nadpłaty niezwłocznie po dokonaniu odpisu do Rejestru Nadpłat stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

4. W przypadku powstania nadpłaty pracownik BKP przygotowuje wydruk z kartoteki podatnika, na którym widnieje wysokość nadpłaty, z adnotacją o braku zaległych oraz bieżących innych zobowiązań podatkowych, ponosząc odpowiedzialność za merytoryczną poprawność zwrotu. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje kierownik BKP lub osoba upoważniona, zatwierdza Główny Księgowy lub Skarbnik lub osoba upoważniona oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz.

5. Pracownik BKP, odpowiedzialny za prowadzenie księgowości podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zobowiązany jest co najmniej 2

razy w ciągu roku podatkowego (raz na półrocze) dokonać weryfikacji nadpłat pod kątem ich terminowego zwrotu.

6. Pracownik BKP, odpowiedzialny za prowadzenie księgowości podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej, zobowiązany jest co najmniej 4 razy w ciągu roku podatkowego (raz na kwartał) dokonać weryfikacji nadpłat pod kątem ich terminowego zwrotu.

7. W opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi za nadpłatę uważa się kwotę nadpłaconej opłaty przewyższającej zobowiązanie za bieżący rok.

8. W przypadku oznaczenia przez podatnika wpłaty, w kwocie przewyższającej zobowiązanie za bieżący rok bądź wniosku podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań, kwota ta zostaje zaliczona zgodnie z wolą podatnika wraz z otwarciem nowego roku rozliczeniowego.

9. W przypadku wpłaty nieoznaczonej, w kwocie przewyższającej zobowiązanie za bieżący rok, powstałą nadpłatę zalicza się zgodnie z art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej z urzędu w pierwszej kolejności na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pozostałych podatkach lub opłatach, a w razie ich braku wraz z otwarciem następnego roku rozliczeniowego, kwota ta zostaje zaliczona z urzędu na zobowiązania podatkowe powstałe z nowym rokiem.

Rozdział 7

Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze

§24.

Wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych odbywa się na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§25.

1. Pracownik BKP odpowiedzialny za wysyłanie upomnień jest obowiązany do systematycznej kontroli, czy należność została zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa.

2. Upomnienie za dany okres, wysyła się nie wcześniej niż po zaksięgowaniu i uzgodnieniu wpływów za ten okres.

3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi upomnienia z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych wysyłane są:

1) w terminie do 30 czerwca – dla podatników będących osobami fizycznymi na zaległości podatkowe w kwocie powyżej dziesięciokrotności kosztów upomnienia oraz dla osób fizycznych, których zobowiązanie za dany rok nie przekracza 100,00 zł na zaległości podatkowe w kwocie powyżej kosztów upomnienia,

2) w terminie do 31 grudnia - dla podatników będących osobami fizycznymi na zaległości podatkowe w kwocie powyżej kosztów upomnienia.

4. Upomnienia za zaległości podatkowe z tytułu podatku od środków transportowych oraz podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych wysyłane są w terminie nie dłuższym niż 60 dni od terminu płatności lub od daty przypisania zaległości na koncie podatnika.

5. Upomnienia z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wysyłane są w terminach do 31 marca, do 31 lipca i do 30 listopada na zaległości podatkowe w kwocie powyżej dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

6. Pracownik BKP odpowiedzialny za wysyłanie upomnień, zobowiązany jest do przeanalizowania czy zostały zastosowane środki egzekucyjne takie jak upomnienia i tytuły wykonawcze na zobowiązania dotyczące okresów, których termin płatności minął już wcześniej. W przypadku stwierdzenia braku tych środków, zobowiązany jest je zastosować niezwłocznie.

7. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia, pracownik BKP odpowiedzialny za wysyłanie upomnień weryfikuje je pod kątem prawidłowości doręczenia i prawidłowości obciążenia podatnika kosztami upomnienia a następnie dokonuje przypisu kosztów upomnienia. Porównuje również ewidencję wysłanych upomnień z otrzymanymi potwierdzeniami odbioru.

§26.

Tytuł wykonawczy wystawiany jest po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu i sprawdzeniu czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy organu podatkowego ale nie później niż w terminie 90 dni licząc od daty doręczenia

upomnienia zobowiązaniem.

§27.

W przypadku tytułów wykonawczych kierowanych do urzędów skarbowych lub do BWI, pracownik BKP odpowiedzialny za wystawianie tytułów wykonawczych, zobowiązany jest co najmniej 1 raz w roku uzyskać z urzędu skarbowego lub z BWI pisemną informację o sposobie załatwienia tytułu wykonawczego, pod warunkiem niezrealizowania przedmiotowego tytułu wykonawczego w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania do realizacji.

§28.

1. Każdy zwrot tytułu wykonawczego przez organ egzekucyjny musi być zarejestrowany przez pracownika BKP w Ewidencji Zwrotów Tytułów Wykonawczych, stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji oraz w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest księgowość danego podatku lub opłaty.

2. Ewidencja zwrotów tytułów wykonawczych prowadzona jest przez BKP odrębnie dla każdego podatku, opłaty oraz odrębnie dla osób fizycznych i osób prawnych.

3. Każdy zwrot tytułu wykonawczego przez BWI musi być zarejestrowany przez pracownika tego biura w systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja tytułów wykonawczych. W przypadku, gdy tytuł wykonawczy zwracany jest z przyczyn dotyczących zakresu działania BWP, biuro to również jest informowane o zwrocie.

§29.

1. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny, pracownik BKP rejestruje to umorzenie w Ewidencji Umorzonych Postępowań Egzekucyjnych, stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

2. Ewidencja umorzonych postępowań egzekucyjnych prowadzona jest przez BKP łącznie dla wszystkich podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Pracownik BKP odpowiedzialny za wystawianie tytułów wykonawczych zobowiązany jest do monitorowania umorzonych postępowań egzekucyjnych pod kątem wszczęcia ponownej egzekucji.

Rozdział 7

Zaświadczenia

§30.

1. Wniosek o wydanie zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.
2. Zaświadczenia przygotowują pracownicy BKP lub BWP zgodnie z prowadzoną przez siebie ewidencją i w zakresie działania biura, po uzupełnieniu Karty Obiegowej, stanowiącej **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji.
3. Kartę obiegową wypełniają niezwłocznie pracownicy BKP, BWP, BWI, BŚK w zależności od treści żądania wynikającej z wniosku o wydanie zaświadczenia.

REJESTR NADPŁAT

L.p.	Imię i nazwisko podatnika	Nr kartoteki	Data powstania nadpłaty	Kwota nadpłaty	Data i podpis pracownika BWP/BŚK	Uwagi wymiaru	Data dokonania zwrotu i podpis pracownika BKP

Ewidencja zwrotów tytułów wykonawczych**podatek/opłata**

L.p.	imię i nazwisko/nazwa podatnika adres/siedziba	nr tytułu wykonawczego	data zwrotu tytułu wykonawczego	przyczyna zwrotu/ organ zwracający	uwagi/ podpis

Umorzenia postępowań egzekucyjnych

lp.	Imię i nazwisko/ Nazwa firmy	rodzaj podatku nr tytułu	należność za okres / kwota	przerwanie biegu przedawnienia data	upływ terminu przedawnienia data	weryfikacja majątku/uwagi

KARTA OBIEGOWA NALEŻNOŚCI PRZEDAWNIONEJ

Imię i nazwisko/Nazwa firmy

Adres zamieszkania/siedziby.....

Rodzaj zobowiązania.....

Okres/wysokość zobowiązania.....

1. data powstania zobowiązania
- decyzja ustalająca z dniaNr.....
- decyzja określająca z dnia.....Nr.....
- deklaracja z dnia
2. czy miało miejsce zawieszenie biegu terminu przedawnienia.....

.....
Data i podpis pracownika BWP/BŚK

1. data wysłania upomnienia.....
2. data wystawienia tytułu wykonawczego.....
3. czy miało miejsce zawieszenie biegu terminu przedawnienia.....
4. czy miało miejsce przerwanie biegu terminu przedawnienia.....
5. czy dokonano wpisu hipoteki przymusowej.....

.....
Data i podpis pracownika BKP

1. czy miało miejsce przerwanie biegu terminu przedawnienia.....
2. data przerwania biegu terminu przedawnienia.....
3. czy dokonano wpisu hipoteki przymusowej.....

.....
Data i podpis pracownika BWI/BKP

.....
Nazwisko i imię / nazwa

.....
Adres zamieszkania / siedziby

.....
NIP (numer identyfikacji podatkowej) / Pesel

.....
Data urodzenia i imiona rodziców

.....
Telefon kontaktowy

Prezydent Miasta Wałbrzycha

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Wałbrzycha, Pl. Magistracki 1,
58 – 300 Wałbrzych, tel. 74 665 51 00, um@um.walbrzych.pl

Inspektor Ochrony Danych, kontakt: e - mail: iodo@um.walbrzych.pl, tel: 74 665 53 59.

Pani/Pana dane przetwarzane są **w celu wydania zaświadczenia w sprawach podatkowych**, na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. Pani/Pana w zakresie numeru telefonu przetwarzane są na podstawie zgody która może zostać wycofana w dowolnym momencie. Podanie danych stanowi zgodę na ich przetwarzanie.

Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce *Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych* oraz w Biurze Księgowości Podatkowej ul. Kopernika 2 w Wałbrzychu.

WNIOSEK

Na podstawie przepisów działu VIIIA ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa wnoszę o wydanie zaświadczenia:

o niezaleganiu w podatkach z uwzględnieniem następujących informacji:

lub

stwierdzającego stan zaległości z uwzględnieniem następujących informacji:

1. czy w stosunku do wnioskodawcy prowadzone jest postępowanie:

– postępowanie mające na celu ujawnienie zaległości podatkowych wnioskodawcy i określenie ich

wysokości

TAK

NIE

– egzekucyjne w administracji, również w zakresie innych niż podatkowe zobowiązań wnioskodawcy

TAK

NIE

– postępowanie w sprawach o przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe

TAK

NIE

2. dotyczące

– okresów, z których pochodzą zaległości, i ich tytułów,

TAK

NIE

– podatków, których termin płatności został odroczony lub których płatność została rozłożona na raty

TAK

NIE

o wysokości zobowiązań spadkodawcy

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

.....
NIP / Pesel

.....
Data urodzenia i data zgonu

o wysokości zaległości podatkowych podatnika

o wysokości zaległości podatkowych zbywającego

.....
Nazwa zbywającego

.....
Adres siedziby

.....
NIP / Pesel

inne

.....
w celu

.....
Data i czytelny podpis wnioskodawcy

Odbiór : osobisty/listownie/pełnomocnik

Do wniosku załączono:

- 1.
- 2.
- 3.

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko/Nazwa firmy

Adres zamieszkania/siedziby.....

NIP /Pesel

Rodzaj zobowiązania	Czy figuruje w ewidencji podatkowej	Wysokość zobowiązania	Imię, nazwisko, data i podpis pracownika
PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI			
Osoby fizyczne			
Osoby prawne			
PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH			
Osoby fizyczne			
Osoby prawne			
PODATEK ROLNY			
Osoby fizyczne			
Osoby prawne			
PODATEK LEŚNY			
Osoby fizyczne			
Osoby prawne			
ŁĄCZNE ZOBOWIĄZANIE PIENIĘŻNE			
PODATEK /OPLATA OD POSIADANIA PSÓW			
OPLATA ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI			

W stosunku do wnioskodawcy prowadzone jest:

- postępowanie w celu ustalenie lub określenie wysokości jego zobowiązań podatkowych
 postępowanie egzekucyjne w administracji, również w zakresie innych niż podatkowe zobowiązań wnioskodawcy
 postępowanie w sprawach o przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe

Prowadzone postępowania dotyczą:

- zaległości z tytułu

- za okres

- wnioskodawca posiada podatki, których termin płatności został odroczony lub których płatność została rozłożona na raty