

ZARZĄDZENIE NR 164/2021
Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca
z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińca.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn.zm.) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021r., poz.1540 ze zm.), § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r., poz.1375)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Instrukcję dotyczącą ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińca.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy i Miasta Węglińca do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Traci moc Instrukcja w sprawie zasad wymiaru, ewidencji, poboru podatków i opłat lokalnych pobieranych przez Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu, postępowania w sprawie udzielenia ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych przez organ podatkowy w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińca, obiegu i kontroli dowodów księgowych dotyczących wymiaru i poboru tych należności stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia nr 110/2015 Burmistrza Gminy i Miasta z dnia 30.10.2015r. w sprawie zmian w przepisach wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy i Miasta Węglińca.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r. i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińca

Mariusz Wiczorek

Instrukcja
w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat
i niepodatkowych należności budżetowych oraz
należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy
i Miasta Węgliniec.

Dział I

ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, tryb postępowania w przypadku wystąpienia zaległości.
2. Ewidencja podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych dla Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec. Ewidencja prowadzona jest przy pomocy programów komputerowych ZSI SIGID Sp. z o.o. oraz techniką ręczną.
3. Instrukcje opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).
 - 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.).
 - 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.).
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
 - 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. nr 208 poz. 1375).
 - 6) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).
 - 7) rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U. z 2020 r. poz. 2194).
 - 8) rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 176).
 - 9) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1310).
4. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki określonych ramowo w ww. aktach zagadnień:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.
 - 2) kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
 - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze.
 - 4) przedawnienie zaległości i nadpłat.
 - 5) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
 - 6) zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych.
 - 7) wpływy należności cywilnoprawnych oraz tryb postępowania w przypadku wystąpienia zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych.
 - 8) ulgi w należnościach cywilnoprawnych.
5. Pracownicy zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
6. Załącznikami do niniejszej instrukcji są przykładowe wzory dokumentów, które mogą być stosowane przy realizacji zadań objętych niniejszą instrukcją.

Dział II

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

Rozdział 1.

Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - 1) deklaracji podatkowych,
 - 2) decyzji,
 - 3) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) poleceń księgowania oraz dokumentów informujących o zakwalifikowaniu należności, jako zobowiązania przedawnione,
 - 5) dokumentów rozliczeniowych,
 - 6) dokumentów otrzymanych od pracowników merytorycznych, np. dot. dzierżawy gruntów, użytkowania wieczystego, czynszów, zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - 7) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 8) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt. 3 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 9) dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 ustawy Ordynacja podatkowa, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.
2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu skuteczne doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik ds. wymiaru wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
4. Co miesiąc uzgadnia się sumę przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracowników ustalających wymiar podatków i opłat.
5. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz każdego rodzaju należności prowadzi się na kontach podatkowych.
6. Zapisy księgowe na kontach podatkowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatkowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.
7. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
8. Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania.
9. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
 - 1) wyciąg bankowy,
 - 2) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący budżetu – na

- podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
- 3) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - 4) decyzje,
 - 5) postanowienie o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 6) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
 - 7) dokumenty informujące o przedawnieniu,
 - 8) inne dowody wpłat, zatwierdzone do stosowania przez organy jednostki samorządu terytorialnego.
 - 9)

Rozdział 2.

Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Wpłaty na poczet podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku, poczty, instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym jest przechowywany pieniądz elektroniczny. W Urzędzie Gminy i Miasta Węgliniec nie funkcjonuje kasa.
2. Do udokumentowania wpłaty służą:
 - 1) Wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej - wydruk komputerowy, wraz z załączonymi dokumentami wpłaty.
 - 2) Dowody przerachowań – postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości – w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe.
 - 3) Wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 ustawy Ordynacja podatkowej.
 - 4) Postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia.
 - 5) Umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa.
 - 6) Dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
 - 7) Decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67d §1 ustawy Ordynacja podatkowa.
 - 8) Inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec.
3. Wpłaty z systemu płatności masowych są przekazywane w formie pliku pobieranego ze strony banku do systemów księgowych używanych przez referat podatków i opłat. Każda wpłata pobrana z tego pliku jest analizowana przez poszczególnych pracowników księgowości podatkowej, a następnie księgowana na koncie analitycznym podatnika.
4. Księgowanie wpłat odbywa się na podstawie wyciągu bankowego.
5. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.
6. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

7. Osobę zainteresowaną zawiadamia się o sposobie zarachowania wpłaty. Zawiadomienie wydaje się w formie postanowienia.
8. Dokonuje się przelewu kwoty „wpływów do wyjaśnienia” na inne rachunki bankowe lub ich zwrotów.
9. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

Rozdział 3.

Pobór podatków i opłat w drodze inkasa

1. Pobór podatków i opłat w drodze inkasa o których mowa w niniejszym zarządzeniu winno być prowadzone na podstawie kwitariusza przychodowego K-103 za wyjątkiem opłaty targowej.
2. Inkaso opłaty targowej prowadzone jest w formie bloczków poboru opłat dziennych, oznaczonych jako druki ścisłego zarachowania.
3. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe :
 - 1) w przypadku pobrania wpłaty na kwitariusz przychodowy K-103 oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający, a dwie kopie pozostają w kwitariuszu przychodowym.
 - 2) w przypadku pobrania wpłaty opłaty targowej część dowodu wpłaty oznaczoną jako "Opłata targowa" otrzymuje wpłacający, natomiast odcinek 2 -gi pozostaje w grzbiecie bloczka.
4. Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków.
5. Po zakończeniu inkasa, zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu, w terminach ustawowych (w następnym dniu po ustawowym terminie płatności) lub ustalonych w uchwale nr 100/VIII/15 Rady Miejskiej Węglińca z dnia 30 czerwca 2015r., tj. wpłaty pobrane po ustawowych terminach płatności za dany miesiąc do dnia 5 następnego miesiąca.
6. Urząd prowadzi ewidencję kwitariuszy przychodowych oraz bloczków poboru opłat dziennych w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Inkasentowi wydawane są kwitariusze przychodowe w ilości 1 szt. na każdy rodzaj podatku i opłaty.
6. Z pobranych kwitariuszy przychodowych inkasent rozlicza się.
7. Dopuszcza się wydanie inkasentowi dodatkowego kwitariusza przychodowego, w przypadku, gdy po rozliczeniu wpłat, dostępna ilość czystych blankietów wpłat nie przekracza 10 szt. W takim przypadku inkasent zwraca zakończony kwitariusz przy najbliższym rozliczeniu.
8. Pracownik dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na:
 - 1) sprawdzeniu prawidłowości i staranności zapisów w kwitariuszu przychodowym,
 - 2) sprawdzeniu zgodności ogólnej sumy zainkasowanej z wpłaconą przez inkasenta na rachunek bankowy,
 - 3) wyjęciu pierwszej kopii z kwitariusza przychodowego, która stanowi podstawę zaksięgowania pobranych wpłat na indywidualne konta podatników,
 - 4) druga kopia z kwitariusza przychodowego opatrzona datą i podpisem sprawdzającego pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
9. Dowody wpłat inkasentów otrzymane przy wyciągu z rachunku bankowego dołącza się do pierwszej kopii kwitariusza przychodowego.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobranej gotówki.

Rozdział 4.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych, egzekucja zaległości – zasady wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz dokonywania wpisów do hipoteki przymusowej

1. Pracownicy referatu finansowego prowadzący ewidencje podatków i opłat zobowiązani są do kontroli terminowości wpłat. Jeżeli należność nie została zapłacona w terminie pracownik referatu finansowego sporządza i przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
2. Pracownicy referatu finansowego przed przesłaniem upomnienia mogą podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego – zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku – w przypadku, gdy mają przeświadczenie, że obowiązek zapłaty zostanie dobrowolnie wykonany oraz dysponują danymi niezbędnymi do podjęcia działań informacyjnych (nr telefonu, fax itp.).
3. W przypadku podjęcia działań informacyjnych pracownik zobowiązany jest dokonać stosownej adnotacji na koncie podatnika, z podaniem daty oraz formy podjętych działań informacyjnych. Adnotacji dokonuje się poprzez Notes w części analitycznej użytkowanych programów komputerowych ZSI SIGID.
4. Terminy wystawiania upomnień w przypadku zaległości nieprzekraczających dziesięciokrotności kosztów upomnienia: mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, w tym przede wszystkim obniżenie kosztów windykacji i zmniejszenia liczby spraw kierowanych do organu egzekucyjnego, pracownik może odstąpić czasowo od obowiązku doręczenia zobowiązanemu upomnienia w przypadku, gdy kwota zaległości wraz z odsetkami nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia. W takim przypadku upomnienie doręcza się zobowiązanemu nie później niż do 30 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty w danym roku.
5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach.
6. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku budżetowym i wprowadzane są do ewidencji upomnień.
8. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.
9. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone sporządza się na kwoty zaległe, nie później niż po upływie 60 dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze. Nie sporządza się tytułów wykonawczych jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia.
10. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
11. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym.
12. Tytuły wykonawcze przekazuje się do organu egzekucyjnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego.
13. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik odpowiedzialny za windykację zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.
14. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik referatu finansowego monituje komórkę egzekucyjną.

15. W przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych, bądź doręczonych decyzji wymiarowych.
16. 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, bądź egzekucja jest nieskuteczna.
 - 2) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 5.000,00 zł w przypadku osób fizycznych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia.
 - 3) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 30.000,00 zł w przypadku osób prawnych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia.
 - 4) istnieje niebezpieczeństwo przedawnienia zaległości podatkowych.
17. W stosunku do podatników podatku od środków transportowych, których zaległość podatkowa przekracza kwotę 10.000,00 zł, w przypadku nieskutecznej egzekucji i zwrotu tytułów wykonawczych, prowadzi się postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego – art. 41 ustawy Ordynacja podatkowa, poprzez złożenie wystawionego przez pracownika wniosku w celu uzyskania wpisu. Wniosek o wpis zastawu do Rejestru Zastawów Skarbowych podpisuje Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec.
18. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, na wniosek dłużnika może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec. Zezwolenie na wykreślenie hipoteki podlega opłacie skarbowej.

Rozdział 5.

Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik referatu finansowego zobowiązany jest do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w ustawie Ordynacja podatkowa.
2. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja Podatkowa.
3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.
4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot pracownik jest zobowiązany:
 - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty.
 - 2) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności.
 - 3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować nadpłatę na inny tytuł należności.
5. Zwrot nadpłaty następuje:
 - 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika.
 - 2) czekiem / w oddziale banku.
 - 3) za pośrednictwem poczty.
6. Celem likwidacji nadpłat, a także mając na względzie wykazanie w księgach rachunkowych rzetelnych danych o stanie należności budżetowych pracownik referatu finansowego zobowiązany jest do:
 - 1) sporządzania wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia danego roku wykazu wszystkich podmiotów, u których na kartach kontowych występują nadpłaty należności, z wyjątkiem podmiotów gdzie znane są przypadki spraw spornych zwłaszcza

pomiędzy właścicielami lub gdzie toczy się postępowanie sądowe. W wymienionych przypadkach zwrot nadpłaty będzie następował po przeprowadzeniu postępowania, zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.

- 2) Przekazania powyższych wykazów na pozostałe stanowiska księgowości celem sprawdzenia czy któryś z podmiotów mających nadpłatę nie posiada równocześnie zaległości w innym tytule należności.

Rozdział 6.

Przedawnienie zaległości i nadpłat

1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi z tytułu podatków określają przepisy art. 70 § 1 – 70a ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.
3. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania, do którego załącznik stanowi informacja odpowiedzialnego pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania sporządza pracownik referatu finansowego. Zasadność przygotowanego odpisu sprawdza Skarbnik Gminy i Miasta Węgliniec. Odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec.
4. Sprawdzając zasadność odpisu Skarbnik Gminy ustala przyczynę przedawnienia. W przypadku stwierdzenia, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika informuje o tym Burmistrza Gminy i Miasta. Burmistrz Gminy i Miasta, na podstawie odrębnych przepisów, podejmuje decyzję, co do ewentualnego ukarania pracownika.
5. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania podpisane przez pracownika, Skarbnika Gminy i Miasta Węgliniec oraz zatwierdzone przez Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec.
6. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 0970 „Pozostałe dochody”.

Rozdział 7.

Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych

1. W postępowaniach w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Po otrzymaniu wniosku o udzielenie ulgi pracownik merytoryczny winien każdorazowo przeprowadzić postępowanie dowodowo-wyjaśniające zgodnie z art. 187 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa, w ramach którego winien ustalić:
 - 1) Czy wnioskodawca będący osobą fizyczną:
 - w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
 - przedłożył zestawienie osiągniętych miesięcznych dochodów własnych oraz członków rodziny prowadzących wspólnie z podatnikiem gospodarstwo domowe wraz z kserokopiami dowodów i dokumentów potwierdzających ich wysokość np. zaświadczenie o wysokości pobieranego wynagrodzenia, odcinek renty lub emerytury, odpis zeznania za ostatni rok podatkowy o wysokości osiągniętego dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej,

a w przypadku braku możliwości udokumentowania – oświadczenie o wysokości osiąganych dochodów :

- przedłożył w przypadku braku osiąganych dochodów zaświadczenie Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości zasiłku lub z zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku,
- przedłożył zestawienie miesięcznych wydatków ponoszonych na utrzymanie, ewentualne koszty leczenia, edukacji dzieci itp.,
- udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania,
- podał termin odroczenia lub wysokości i terminy płatności rat, o które wnosi.

2) Czy wnioskodawca będący osobą prawną:

- w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
- przedłożył dokumentację finansową obrazującą istniejącą sytuację ekonomiczną i majątkową, w tym przykładowo: sprawozdanie finansowe za ostatni rok podatkowy, odpis zeznania podatkowego złożonego w urzędzie skarbowym za ostatni rok podatkowy oraz ewentualnie zaświadczenie z urzędu skarbowego o stanie zaległości, umowy lub zaświadczenia z banków o zaciągniętych pożyczkach lub pobranych kredytach, dokumenty świadczące o wielkości sprzedaży, o otrzymanych zleceniach na wykonanie robót czy usług,
- wskazał liczbę zatrudnionych pracowników,
- udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania,
- podał termin odroczenia lub wysokości i terminy płatności rat, o które wnosi.

3) Czy wnioskodawca będący przedsiębiorcą ubiegający się o pomoc de minimis przedłożył, zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jaką otrzymał w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy oraz informację o otrzymanej pomocy.

3. Jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych powyżej pracownik merytoryczny winien, w trybie art. 155 ustawy Ordynacja podatkowa, wezwać podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie złożonego wniosku poprzez jego uzupełnienie i przedłożenie stosownych dowodów i dokumentów.
4. Ponadto pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego ubiegającego się o ulgę podatnika będącego osobą fizyczną w drodze spisania oświadczenia o stanie majątkowym.
5. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do skompletowania akt w porządku chronologicznym oraz ustalenia:
 - 1) kwoty zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę należnych na dzień złożenia podania,
 - 2) czy jest lub było prowadzone postępowanie egzekucyjne wobec dłużnika,
 - 3) czy nie zachodzi możliwość wydania decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej,
 - 4) czy wnioskodawca korzystał już w poprzednich latach z ulg podatkowych, przyczyny zastosowania ulgi oraz kwoty udzielonych ulg.
6. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowo-wyjaśniającego pracownik merytoryczny winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa o udostępnieniu akt do wglądu.
7. Zgromadzone materiały z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę, pracownik merytoryczny przedstawia sprawę Burmistrzowi Gminy i Miasta Węgliniec, który po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania podejmuje decyzje, biorąc pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej aktualne możliwości płatnicze podatnika.
8. Decyzje dotyczące przyznania ulg pracownik merytoryczny sporządza w dwóch egzemplarzach, a w przypadku gdy wszczęta została egzekucja administracyjna – w trzech egzemplarzach, z którego jeden doręcza podatnikowi za potwierdzeniem odbioru.

9. Jeżeli decyzja o uldze podjęta została po wszczęciu egzekucji należy o powyższym bezzwłocznie pisemnie zawiadomić urząd skarbowy, przesyłając w załączeniu kopię decyzji.
10. Jeżeli po wydaniu decyzji wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadniał udzielenia ulgi w ogóle, albo w określonej decyzją wysokości, organ podatkowy może zmienić lub uchylić decyzję ratalną w trybie art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy Ordynacja podatkowa. W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, gdy dłużnik wprowadził organ finansowy w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.
11. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest podać Skarbnikowi Gminy i Miasta, w terminie do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, informację zawierającą wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia, a także wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

Dział III

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

Rozdział 1.

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - 1) Umów cywilnoprawnych.
 - 2) Porozumień.
 - 3) Orzeczenia sądu.
 - 4) Faktury VAT.
 - 5) Noty księgowej.
 - 6) Decyzji.
 - 7) Innych dokumentów otrzymanych od pracowników merytorycznych.
 - 8) Dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych.
 - 9) Poleceń księgowania.
2. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się przypisów i odpisów, księguje się w miesiącu otrzymania od pracowników merytorycznych lub najdalej w miesiącu następnym.
3. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.
4. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.

Rozdział 2.

Wpływy z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są za pośrednictwem banku, poczty, instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym jest przechowywany pieniądź elektroniczny.

2. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w referacie finansowym, pracownik referatu obowiązany jest w miesiącu, w którym nastąpiła wpłata lub najdalej w miesiącu następnym, uzyskać ten dokument od pracownika merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin dokonania przypisu może zostać przesunięty.
3. W przypadku wpłaty dokonanej po terminie płatności nalicza się odsetki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kolejność rozliczania należności z wpłaty dłużnika (zgodnie z art 451 KC):
 - a) w pierwszej kolejności rozlicza się należności uboczne, tj.: koszty zastępstwa procesowego, opłaty sądowe, itp.
 - b) następnie zalicza się wpłatę na odsetki.
 - c) pozostałą kwotę wpłaty zalicza się na poczet należności głównej.
5. Jeżeli na kontrahencie ciążyą zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

Rozdział 3.

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty należności w wymaganym terminie wystawia się i przesyła, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wezwanie do zapłaty z zaznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych dopuszcza się odsunięcie w czasie wezwania do zapłaty w przypadku, gdy kwota należności nie przekracza 100,00 zł, z zastrzeżeniem, że przed końcem roku budżetowego wystawia się wezwania do zapłaty na wszystkie zaległe kwoty.
4. Wezwania do zapłaty wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie trzech miesięcy od terminu płatności należności.
5. Nieuregulowane, po wezwaniu do zapłaty, należności przekazywane są wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania sądowego do radcy prawnego w celu bieżącej windykacji wierzytelności gminy.
6. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadamiania radcy prawnego o każdej spłacie całości lub części należności.

Rozdział 4.

Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik księgowości zobowiązany jest do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Jeżeli kontrahent złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.
3. Nadpłata zwracana jest:
 - 1) na wskazany rachunek bankowy kontrahenta,
 - 2) czekiem / wypłatą w oddziale banku,

4. Pracownik merytoryczny dokonujący zwrotu nadpłaty winien sprawdzić wniosek kontrahenta o zwrot nadpłaty,
5. Celem likwidacji nadpłat, a także mając na względzie wykazanie w księgach rachunkowych rzetelnych danych o stanie należności budżetowych pracownik referatu finansowego zobowiązany jest do:
 - 1) Sporządzania wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia danego roku wykazu wszystkich podmiotów, u których na kartach kontowych występują nadpłaty należności, z wyjątkiem podmiotów gdzie znane są przypadki spraw spornych zwłaszcza pomiędzy właścicielami lub gdzie toczy się postępowanie sądowe.
 - 2) Przekazania powyższych wykazów na pozostałe stanowiska księgowości celem sprawdzenia czy któryś z podmiotów mających nadpłatę nie posiada równocześnie zaległości w innym tytule należności.

Rozdział 4.

Ulgi w należnościach cywilnoprawnych

Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały określone w Uchwale Nr 512/XXIV/13 Rady Miejskiej Węglińca w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

Rozdział 5.

Należności długoterminowe

1. Należności długoterminowe są to należności o terminie spłaty powyżej 1 roku licząc od dnia bilansowego.
2. Do należności długoterminowych zaliczamy należności, które zostały rozłożone na raty powyżej 12 miesięcy z tytułu:
 - 1) sprzedaży mienia komunalnego lub Skarbu Państwa,
 - 2) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 3) zwrot zwaloryzowanych odszkodowań z tytułu zakupu nieruchomości,
 - 4) pierwszej opłaty użytkowania wieczystego,
 - 5) inne należności cywilnoprawne na podstawie zawartej ugody.
3. Na podstawie dokumentu źródłowego zakładana jest szczegółowa imienna karta kontowa – długoterminowa, na której tworzony jest przypis (kwota rozłożona na raty od następnego roku).
4. Na podstawie polecenia księgowania pracownik księgowości syntetycznej dokonuje przypisu na koncie 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”.
5. W przypadku, gdy kontrahent dokona wpłaty w wysokości wyższej niż kwota rat przypadających na dany rok pracownik merytoryczny sporządza polecenie księgowania zawierające przeniesienie należności długoterminowej na krótkoterminową w wysokości nadwyżki raty, dokonuje przypisu należności krótkoterminowej w wysokości raty, a na koniec miesiąca sporządza zestawienie zbiorcze obejmujące sumę z poszczególnych poleceń księgowania, które przekazuje do księgowości syntetycznej.
6. Powyższe czynności pracownik dokonuje w miesiącu otrzymania dokumentu lub najdalej w miesiącu następnym.

7. Na koniec pierwszego kwartału wysokość należności wymagalnych w roku bieżącym przenoszona jest zbiorczo poleceniem księgowania z konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe” na konto 221 „Należności budżetowe”.

Załączniki do niniejszej instrukcji

1. Karta przedawnienia – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie dotyczące stanu majątkowego – załącznik nr 2.
3. Wniosek o zwrot nadpłaty/zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych – załącznik nr 3.
4. Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach/stwierdzającego stan zaległości – załącznik nr 4.
5. Zgoda – załącznik nr 5.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec

Mariusz Wieczorek

KARTA PRZEDAWNIENTA (zobowiązań podatkowych)

1. Dane podatnika:

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

2. Informacje mające wpływ na bieg terminu przedawnienia:

Rodzaj podatku	
Termin płatności	
Wysokość przedawnionego zobowiązania, w tym	
- należność główna	
- odsetki	
Okres jakiego dotyczy przedawnione zobowiązanie	
Data złożenia deklaracji, doręczenia decyzji	
Data wystawienia upomnienia	
Data doręczenia upomnienia	
Numer i data wystawienia tytułu wykonawczego	
Data doręczenia tytułu wykonawczego	
Wyjaśnienia dotyczącego braku wystawionego upomnienia/ tytułu wykonawczego	

3. Informacje mające wpływ na bieg terminu przedawnienia:

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

--

2) Informacje uzyskane od organu egzekucyjnego:

--

3) Informacje dotyczące upadłości:

--

4. Dodatkowe wyjaśnienia:

--

5. Ostateczna kwota przedawnionego zobowiązania podatkowego do odpisu:

Okres	
Należność główna	
Odsetki (liczone na dzień przedawnienia)	

6. Ocena prawna przedawnienia (opinia Radcy Prawnego)

--

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

--

Sporządził:

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

Sprawdził:

.....
(podpis skarbnika gminy)

Zatwierdził:

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
imię i nazwisko.....
adres.....
adres.....
nr telefonu.....
PESEL**OŚWIADCZENIE O STANIE MAJĄTKOWYM**

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

OŚWIADCZAM co następuje:**I. Przyczyna powstałych zaległości:**.....
.....
.....**II. Sytuacja materialna Strony:**

1. Wysokość dochodów własnych netto (proszę właściwie podkreślić i uzupełnić oraz dołączyć
stosowne zaświadczenie)

a/ ze stosunku pracy
.....
.....b/z działalności gospodarczej (proszę podać jej zakres)
.....
.....c/ z gospodarstwa rolnego (proszę również podać jego powierzchnię i zakres działalności rolniczej)
.....
.....

d/ pozostałe (proszę właściwie podkreślić i uzupełnić/renta/inwalidzka gr., rodzinna)

- emerytura
- prace zlecane
- zasiłek dla bezrobotnych
- alimenty
- inne

2. Wysokość dochodów netto osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (proszę dołączyć stosowne zaświadczenia)

Lp.	Imię i nazwisko	Wiek	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy, prowadzenie działalności gospodarczej lub szkoła	Wysokość miesięcznych dochodów netto (wynagrodzenie, renta, emerytura, alimenty itp.)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

3. Ilość osób zameldowanych w przedmiotowej nieruchomości

4. W przypadku wystąpienia różnicy między ilością osób zameldowanych a ilością osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym proszę wyjaśnić różnicę:

.....

.....

.....

.....

5. Posiadany majątek; zajmowane mieszkanie

- A. Nieruchomości (proszę podkreślić i uzupełnić)

- dom jednorodzinny o pow.
- mieszkanie własnościowe o pow.
- mieszkanie komunalne o pow.
- działka budowlana o pow.
- inne

- A1. Miesięczna wysokość opłat eksploatacyjnych (proszę dołączyć kopie rachunków)

- czynsz
- energia elektryczna
- gaz

- woda.....
- śmieci.....
- inne

B. Środki transportowe (*proszę właściwe podkreślić, podać markę, numer rejestracyjny i rok produkcji*)

- samochody ciężarowe

-samochody osobowe

- inne np. przyczepy

C. Inne składniki majątku np. oszczędności, udziały i akcje w spółkach prawa handlowego

.....

6. Źródło utrzymania w przypadku pozostawania bez pracy (*jeśli znajduje się Pan/ Pani na utrzymaniu osób trzecich proszę podać rozmiar pomocy*)

.....

III. Inne okoliczności mające wpływ na sytuację materialną Strony np. choroba, wypadek, kradzież, status bezrobotnego bez prawa do zasiłku. Proszę również podać swój wiek

.....

IV. Uwagi (np. posiadane zaległości – wyszczególnienie z jakich tytułów i na jaką kwotę)-

.....

V. Złożony wniosek dotyczy ulgi w zakresie (*proszę właściwe podkreślić i uzupełnić*)

- umorzenia zaległości wraz z odsetkami
- umorzenia odsetek
- inna.....

Pouczenie:

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Zarejestrowano:

.....
miejscowość, dnia

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Węgliniec
ul. Sikorskiego 3
59 – 940 Węgliniec

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko (nazwa):

Adres:

.....
(formularz wypełnić drukowanymi literami)

WNIOSEK
o zwrot nadpłaty

Zwracam się z prośbą o zwrot nadpłaty z:

- ☐ podatku od nieruchomości
- ☐ podatku rolnym
- ☐ podatku leśnym
- ☐ podatku od środków transportowych
- ☐ łącznym zobowiązaniu pieniężnym
- ☐ tytułu opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów
- ☐ tytułu opłaty od posiadania psów
- ☐ tytułu wykupu lokalu mieszkalnego położonego
(położenie nieruchomości)

Nadpłatę proszę wypłacić:

- ☐ na konto nr

.....
(podpis wnioskodawcy)

☐ zaznaczyć odpowiednio

....., dnia.....
(miejscowość) (data)

.....

.....

(imię i nazwisko podatnika)

.....

.....

.....

(miejsce zamieszkania/siedziba podatnika)

(identyfikator podatkowy: NIP/PESEL)

**Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec
ul. Sikorskiego 3
59-940 Węgliniec**

**Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w
podatkach/stwierdzającego stan zaległości***

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

Proszę ponadto o wykazanie w zaświadczeniu informacji o prowadzonym:

- postępowaniu mającym na celu ujawnienie zaległości podatkowych oraz określenie ich wysokości;
- postępowaniu egzekucyjnym w administracji, również w przedmiocie innym niż zobowiązania podatkowe;
- postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe lub "kroczenia skarbowe oraz ewentualne wskazanie;
- okresów, z których pochodzą zaległości oraz ich tytułów;
- podatków, których termin płatności został odroczony lub których płatność została rozłożona na raty.

Powodem złożenia niniejszego wniosku o wydanie zaświadczenia jest

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

(podpis podatnika)

*niepotrzebne skreślić

Wnioskodawca:

Węgliniec,

Imię i nazwisko (nazwa):

Adres:

IDENTYFIKATOR:.....

**Burmistrz Gminy i Miasta
Węgliniec
ul. Sikorskiego 3
59-940 Węgliniec**

ZGODA

Na podstawie § 4 rozporządzenia z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. poz. 2367 ze zm.) wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji 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 kosztów egzekucyjnych za pośrednictwem:

- e_mail na adres poczty elektronicznej:

.....

- fax na nr telefonu stacjonarnego:

.....

- przypomnienia telefonicznego na nr telefonu:

.....

Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o fakcie, że przekazywanie informacji w niniejszej formie nie jest obowiązkiem Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec oraz, że brak otrzymania stosownej informacji nie wpływa w żaden sposób na mój obowiązek zapłaty należności pieniężnych w ustawowym terminie.

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie podanych przeze mnie danych oraz wykorzystanie w celach wskazanych w niniejszej zgodzie przez Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec, jako wierzyciela należności pieniężnych aktualnie i w przyszłości. Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o dobrowolności podania niniejszych danych oraz o przysługującym mi prawie wglądu do podanych danych, ich poprawiania lub żądania usunięcia.

.....

podpis

