

Zarządzenie Nr 6/2012

Burmistrza Rychwała

z dnia 6 lutego 2012 roku

w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków oraz udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U.Nr 152, poz. 1223 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale:

1. Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. Instrukcję w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
3. Wzory następujących druków:
 - a) Oświadczenie podatnika składane w związku z wnioskiem o umorzenie/rozłożenie na raty/odroczenie terminu płatności, określone jako wzór nr 1 i stanowiące załącznik do Instrukcji w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale.
 - b) Oświadczenie przedsiębiorcy (osoby fizycznej) składane w związku z wnioskiem o umorzenie/rozłożenie na raty/odroczenie terminu płatności, określone jako wzór nr 2 i stanowiące załącznik do Instrukcji w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale,
 - c) Oświadczenie przedsiębiorcy (osoby prawnej) składane w związku z wnioskiem umorzenie/rozłożenie na raty/odroczenie terminu płatności, określone jako wzór nr 3 i stanowiące załącznik do Instrukcji w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale,
 - d) Oświadczenie rolnika i producenta rolnego – określone jako wzór nr 4 i stanowiące załącznik Instrukcji w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale
 - e) Protokół o stanie majątkowym podatnika – określone jako wzór nr 5 i stanowiące załącznik Instrukcji w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale

§ 2.

1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale do zapoznania się z treścią wymienionych w § 1 Instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.
2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale do zapoznania się z treścią wymienionych w § 1 ust. 3 wzorów druków oraz do wykorzystania ich do użytku służbowego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał
Stefan Działara

**INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat
w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale**

Rozdział I

Przepisy ogólne - podstawa prawna

§1.

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U.Nr 152, poz. 1223 ze zmianami)
2. ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami)
3. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 ze zmianami) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
4. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja Podatkowa (tekst jednolity: Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz.60ze zmianami),
5. instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale Zarządzenie Nr 14/11 Burmistrza Rychwała z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki)rachunkowości
6. zarządzenie Nr 14/11 Burmistrza Rychwała z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki)rachunkowości

2. Określenia użyte w niniejszej Instrukcji oznaczają:

- 1) inkasent - osobę fizyczną osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenie go we właściwym terminie do kasy urzędu iub na właściwy rachunek bieżący urzędu Gminy i Miasta w Rychwale
- 2) komórka finansowa - komórkę organizacyjną w urzędzie prowadzącą rachunkowość podatków;
- 3) należności - odsetki za zwłokę, koszty upomnień;
- 4) należność główna - określona należność podatkową, opłatę, albo niepodatkową należność budżetową podlegającą zapłaceniu;
- 5) odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną iub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;
- 6) Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, ze zmianami);
- 7) podatki - podatki określone w art 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;
- 9) rachunek bieżący urzędu - rachunek bieżący Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale
- 10) Urząd - Urząd Gminy i Miasta w Rychwale

3. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

4. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne na potrzeby praktyki niżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu:

- 1) inkaso podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
- 2) obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków,
- 3) wpływy na rachunek bankowy,
- 4) sposób zarachowania wpłat,
- 5) sposób postępowania w wypadku zaginięcia kwitariusza,
- 6) sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi,

- 7) inne, związane z poborem i ewidencją podatków.

§ 2.

Zadania w zakresie przyjmowania podatków i opłat:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułów podatków i opłat,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowego inkasentów,
- 6) uzgadnianie wpłat wpłaconych na rachunek bieżący urzędu z ref. księgowości
- 7) przygotowywanie sprawozdań,
- 1) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

Rozdział II

Ewidencja przypisów i odpisów

§ 1.

1. Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:

- 1) deklaracji podatkowych, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- 2) decyzji,
- 3) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, w tym wpłaty odsetek za zwłokę,
- 4) postanowień o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art 65 Ordynacji podatkowej
- 5) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art.77 §1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

2. Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, kopię decyzji włącza się do akt.

3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, odnotowuje datę doręczenia decyzji.

§ 2.

1. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kontach podatkowych.
2. Konto zakłada komórka wymiaru na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika a także w oparciu o decyzje administracyjną.
3. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

§ 3.

Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru w terminie do dnia 8 każdego następnego miesiąca.

§ 4.

1. Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania.
2. Urząd Gminy i Miasta w Rychwale prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera w systemie informatycznym firmy RADIX – WIP+

Rozdział III

Dokumentowanie wpłat bezgotówkowych oraz zwrotów przekazem pocztowym, na rachunek bankowy podatnika

§ 1.

Wpłaty za pośrednictwem banku.

- 1) Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane.
- 2) Księgowy podatkowy księguje każdą pozycję z wyciągu bankowego sprawdzając kompletność informacji i zamieszcza datę, numer dowodu księgowego, pozycję księgową i swój podpis.
- 3) Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.
- 4) Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych wydzielą się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art.55 § 2 Ordynacji podatkowej.
- 5) Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

§ 2.

Księgowanie wpłat:

1. Księgowanie wpłat następuje na podstawie wyciągu bankowego.
2. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na wyciągu bankowym, w przypadku płacenia w kasie lub w banku, Wpłaty u inkasenta są księgowane zgodnie z wpłatą na kwitariusz przychodowy.
3. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaconej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami.

§ 3.

Nadpłaty i zwroty

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacyjnej 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, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
4. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.
5. Przy księgowaniu zaliczenia lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym w polu "Uwagi" wpisuje się nazwę należności albo numery kont, na których zaksięgowano zaliczoną nadpłatę. W przypadku zwrotu wpisuje się także datę zwrotu. W przypadku pracy przy użyciu komputera wpisuje się te dane do odpowiednich pól zapisu komputerowego.

Rozdział IV

Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione.

§ 1.

Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki lub zabezpieczone zastawem skarbowym), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości lub z przedmiotu zastawu, nie zaś z innego majątku dłużnika.

Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej stały się przedawnione, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, ulegają wygaśnięciu. Podstawą wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej jest dokument informujący o przedawnieniu podpisany przez osoby: sporządzającą, skarbnika Gminy i Burmistrza.

Rozdział V

Zasady dotyczące wystawiania upomnień

§ 1.

1. Księgowy obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. W przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy przesyła upomnienie.
4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

§ 2.

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, pracownik księgowości podatkowej sporządza upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Upomnienia wystawia się w następujących terminach:
 - a) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:
 - do 30 kwietnia po upływie terminu płatności I raty,
 - do 15 czerwca po upływie terminu płatności II raty,
 - do 15 października po upływie płatności III raty,
 - do 15 grudnia po upływie płatności IV raty,
 - b) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych – do 30 dni po upływie terminu płatności.
 - c) podatek od środków transportowych - do 30 dni po upływie terminu płatności.
2. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 50,00 zł.
3. Jeżeli wysokość przypisu za dany rok jest niższa niż 50,00zł., upomnienie wystawia się po upływie terminu płatności ostatniej raty za cały rok, w terminie do 15 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty.

Rozdział VI

Wystawianie tytułów wykonawczych

§1.

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
2. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do Urzędu Skarbowego według właściwości miejscowej.
3. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia Urzędu Skarbowego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujęte w tytule wykonawczym.
4. Tytuły wykonawcze wystawia się w następujących terminach:
 - a) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych :
 - do 31 sierpnia po upływie terminu płatności I i II raty,
 - do 30 listopada po upływie III raty,
 - do 30 stycznia roku następnego za IV ratę ,
 - jeżeli termin płatności nie jest terminem ustawowym - 60 dni po upływie terminu
 - b) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych - do 60 dni po upływie terminu płatności.
 - c) podatek od środków transportowych - do 60 dni po upływie terminu płatności

5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział VII

Ulgi uznaniowe

§ 1.

W celu opracowania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie lub umorzenia zaległości, pracownik jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.

§ 2.

Odroczenie terminu płatności zobowiązania podatkowego albo decyzje o rozłożeniu jej na raty pracownik odnotowuje na koncie podatnika.

Rozdział VIII

Rozliczanie inkasentów z pobranych podatków

§ 1.

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
2. Rozliczanie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
3. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie - z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.
4. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

Rozdział IX

Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania

§ 1.

1. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków.
3. Upoważnionego pracownika rozlicza się z wydanych druków ścisłego zarachowania.

Rozdział X

Sporządzanie zestawień i informacji

§1.

1. Po zakończeniu wpłat za dany miesiąc księgowy sporządza sumariusz wpłat ujmując za każdy dzień łączną sumę wpłaconych kwot w podziale na:
 - wpłaty bieżące
 - wpłaty zaległe
 - odsetki
 - koszty
2. Na koniec każdego miesiąca, kwartału sporządzane są bilanse dla poszczególnych podatków z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej.

Rozdział XI
Wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych

§ 1.

1. Dane do zaświadczeń przygotowywane są przez pracownika Referatu Finansów
2. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane: numer pokwitowania; imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika; tytuł wpłaty; suma wpłaty cyframi i słownie; okres, którego dotyczy wpłata; data wpłaty.

Rozdział XII
Przechowywanie dokumentów

§1.

1. Wyciągi bankowe przechowuje się za poszczególne miesiące.
2. Rejestry, zestawienia przechowuje się ułożone rocznikami z podziałem na miesiące.
3. Konta podatników przechowuje się w zbiorach ułożone rocznikami.

BURMISTRZ
Gminy Miasta Rychwał

Stefan Dziamara

**INSTRUKCJA
w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań
podatkowych i umarzania zaległości w Urzędzie Gminy i Miasta
w Rychwale**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Niniejsza Instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005 r. Dz.U. Nr 8, poz. 60 ze zmianami).

§ 2.

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005 r. Dz.U.Nr 8, poz. 60 ze zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.Nr 249, poz. 2104 ze zmianami),
 - 3) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami)
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U.Nr 152, poz. 1223 ze zmianami)
 - 5) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu dotyczącym pomocy publicznej (tekst jednolity z 2007 r. Dz.U.Nr 59, poz. 404 ze zmianami),
 - 6) rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15.12.2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz.Urz.UE L 379 z 28.12.2006 r.),
 - 7) rozporządzenie Komisji (WE) nr 1535/2007 z dnia 20.12.2007 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej (Dz.Urz. UE L 337 z 21.12.2007 r.),
 - 8) rozporządzenie Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24.07.2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz.Urz. UE L 193 z 25.07.2007 r.)
1. Określenia zawarte w Instrukcji oznaczają:
- „urząd” - Urząd Gminy i Miasta w Rychwale
 - „kierownik jednostki” – Burmistrz Gminy Rychwał
 - „pracownik referatu” - pracownik Referatu Finansów,
 - „Ordynacja podatkowa” - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005 r. Dz.U.Nr 8, poz. 60 ze zmianami),
 - „organ podatkowy”- Burmistrz Gminy i Miasta Rychwał

Rozdział II

Odraczanie terminów płatności oraz rozkładanie na raty należności i zaległości podatkowych

§ 1.

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielane tylko na prośbę zobowiązanego, złożoną na piśmie.
2. Wpływające podania o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności winny być zaewidencjonowane w sekretariacie, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
3. Pracownik sekretariatu po wpisaniu podania do rejestru i opatrzenia datą wpływu, przekazuje podanie wraz z korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do pracownika referatu, odpowiedzialnego na podstawie zakresu czynności, za sprawy związane z rozpatrywaniem wniosków o rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności należności podatkowych.

§ 2.

1. Po otrzymaniu podania pracownik wymieniony w Rozdziale II, §1 ust. 3 niniejszej Instrukcji, po zapoznaniu się z jego treścią powinien postąpić następująco:

- 1) sprawdzić, czy podanie podatnika zawiera odpowiednie uzasadnienie wniosku, poprzez wskazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego”,

- 2) sprawdzić, czy podanie podatnika posiada załączniki, potwierdzające argumenty zawarte we wniosku, a w szczególności:

- a) dokumenty potwierdzające dochody podatnika (będącego osobą fizyczną) i członków jego rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (np. zaświadczenia o uzyskiwanych dochodach z pracy zarobkowej, pracy na umowę zlecenia, bądź umowę o dzieło; odcinki renty lub emerytury; zaświadczenia z PUP dla osób bezrobotnych o kwocie uzyskiwanego zasiłku dla bezrobotnych, bądź nie otrzymywaniu zasiłku dla bezrobotnych; zaświadczenia bądź inne dokumenty potwierdzające wysokość dochodów z tytułu otrzymywanych alimentów, świadczeń rodzinnych lub socjalnych; oraz inne dokumenty potwierdzające wysokość dochodów np. z umów dzierżawy, najmu itp; dokumenty potwierdzające inne dochody np. z tytułu posiadanych oszczędności lub papierów wartościowych - udziały, akcje, obligacje itp),

- b) dokumenty potwierdzające istnienie „ważnego interesu podatnika” lub „interesu publicznego” (zdarzenie losowe, klęska żywiołowa, długotrwała choroba itp.),

- c) dokumenty potwierdzające dochody i argumenty zawarte we wniosku przedsiębiorcy w trybie art. 189 Ordynacji podatkowej, a w szczególności: bilans za rok ubiegły, poprzedzający rok złożenia wniosku o rozłożenie na raty należności lub odroczenie terminy płatności, sprawozdanie o przychodach; zaświadczenie z urzędu skarbowego

o zaległościach; zaświadczenie z banku o zaciągniętych pożyczkach czy pobranych kredytach bankowych; opinia banku finansującego; pisma procesowe w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów; dokumentów świadczących

O wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót czy usług; posiadane udziały, akcje, obligacje itp.; w przypadku kradzieży, pożaru, wypadku itp

- protokół potwierdzający to zdarzenie,

- d) wypełnione oświadczenie podatnika będącego osobą fizyczną, składane w związku z wnioskiem podatnika o umorzenie/rozłożenie na raty zaległości/odroczenie na raty należności podatkowych, które określone jest jako wzór nr 1 i stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji,

- e) wypełnione oświadczenie przedsiębiorcy osoby fizycznej (w przypadku podatnika prowadzącego działalność gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna) składane w związku z wnioskiem podatnika o umorzenie/rozłożenie na raty zaległości/ odroczenie na raty należności podatkowych, które określone jest jako wzór nr 2

1 stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji, ze szczególnym uwzględnieniem punktu dotyczącego informacji o wielkości otrzymanej pomocy publicznej,

- f) wypełnione oświadczenie przedsiębiorcy osoby prawnej (w przypadku podatnika prowadzącego działalność gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna) składane w związku z wnioskiem podatnika o

umorzenie/rozłożenie na raty zaległości/odroczenie na raty należności podatkowych, które określone jest jako wzór nr 3 i stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji, ze szczególny uwzględnieniem punktu dotyczącego informacji o wielkości otrzymanej pomocy publicznej,

- g) wypełnione oświadczenie podatnika, posiadającego użytki rolne o powierzchni powyżej 1ha fizycznych, określony jest jako wzór 4 i stanowi załącznik do niniejszej w Instrukcji, ze szczególny uwzględnieniem punktu dotyczącego informacji o wielkości otrzymanej pomocy publicznej.

W przypadku braku wymaganych dokumentów pracownik referatu niezwłocznie wzywa podatnika do uzupełnienia wniosku o wymagane dokumenty w trybie art. 155, art. 169 i art. 189 Ordynacji podatkowej.

2. W trakcie przeprowadzanego postępowania dowodowego w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności, pracownik referatu jest zobowiązany do zbadania czy podatnik nie znajduje się w trudnej sytuacji finansowej, uprawniającej go do korzystania ze świadczeń pomocy społecznej, poprzez uzyskanie odpowiednich informacji z MGOPS w Rychwale.

3. Na podstawie danych zawartych w odpowiednich oświadczeniach podatnika oraz danych znajdujących się w dokumentach w urzędzie sporządzany jest protokół o stanie majątkowym podatnika według wzoru nr 5, stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 3.

1. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego pracownik referatu winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 i art. 200 Ordynacji podatkowej o udostępnieniu akt do wglądu.

2. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, podanie o odroczeniu terminu płatności lub rozłożenie na raty należności i zaległości podatkowych, z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości wraz z odsetkami, pracownik referatu przekazuje kierownikowi jednostki.

3. Przed podjęciem decyzji kierownik jednostki winien zapoznać się z zebraną dokumentacją a w szczególności dokumentami, potwierdzającymi „ważny interes podatnika” lub „interes publiczny”.

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

- 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania, a w szczególności warunki materialne, jak i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego,
- 2) czy odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zobowiązań (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy, dlatego terminy rat i odroczeń należy wyznaczać w zasadzie tak, by zaległości zostały całkowicie spłacone przed terminem płatności podatku za następny rok podatkowy.

§ 4.

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności przygotowuje się w dwóch egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy wysyła się dłużnikowi, a drugi wraz z podaniem przekazany zostaje do akt.

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

3. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej.

4. Pracownik referatu, prowadzący indywidualne konta podatników odnotowuje terminy płatności rat, zgodnie z przepisami Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale.

5. Jeżeli decyzja o uldze została podjęta po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym powiadomić odpowiedni Urząd skarbowy.

§ 5.

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczone lub rozłożone na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia prośby przez zobowiązanego. W uzasadnionych przypadkach można udzielić dłużnikowi rat bez odsetek za zwłokę, a po spłaceniu rat odsetki umorzyć.

2. Pracownik referatu prowadzący indywidualne konta podatników winien na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanego terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale.
3. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nieprzywrócenia mu tych terminów, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz z odsetkami. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej kwoty pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w odpowiednich przepisach.

Rozdział III

Umarzanie zaległości podatkowych

§ 1.

1. Zaległości w zobowiązaniach podatkowych mogą być umarzane na wniosek podatnika i z urzędu.
2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d §1 pkt 1-4 ustawy - Ordynacja podatkowa, tj.
 - 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatku egzekucyjne,
 - 2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
 - 3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
 - 4) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5 000 zł, i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.
3. Przed podjęciem decyzji o umorzeniu zaległości z urzędu należy wnikliwie przeanalizować konto danego podatnika oraz sporządzić kalkulację, w której zostaną opisane przesłanki zastosowania umorzenia w trybie przepisów art. 67d §1 - Ordynacji podatkowej.

§2.

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie umorzenia zaległości podatkowych mogą być udzielane tylko na prośbę zobowiązanego, złożoną na piśmie.
2. Wpływające podania o umorzenia zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w sekretariacie, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
3. Pracownik sekretariatu po wpisaniu podania do rejestru i opatrzenia datą wpływu, przekazuje podanie wraz z korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do pracownika referatu, odpowiedzialnego na podstawie zakresu czynności, za sprawy związane z rozpatrywaniem wniosków o umorzenia zaległości podatkowych.

§ 3.

1. Po otrzymaniu podania pracownik wymieniony w Rozdziale III!, §2 ust. 3 niniejszej Instrukcji, po zapoznaniu się z jego treścią powinien postąpić następująco:
 - 1) sprawdzić, czy podanie podatnika zawiera odpowiednie uzasadnienie wniosku, poprzez wskazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego”,
 - 2) sprawdzić, czy podanie podatnika posiada załączniki, potwierdzające argumenty zawarte we wniosku, a w szczególności:
 - a) dokumenty potwierdzające dochody podatnika (będącego osobą fizyczną) i członków jego rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (np. zaświadczenia o uzyskiwanych dochodach z pracy zarobkowej, pracy na umowę zlecenia, bądź umowę o dzieło; odcinki renty lub emerytury; zaświadczenia z PUP dla osób bezrobotnych o kwocie uzyskiwanego zasiłku dla bezrobotnych, bądź nie otrzymywaniu zasiłku dla bezrobotnych; zaświadczenia, bądź inne dokumenty potwierdzające

wysokość dochodów z tytułu otrzymywanych alimentów, świadczeń rodzinnych lub socjalnych; oraz inne dokumenty potwierdzające wysokość dochodów np. z umów dzierżawy, najmu itp; dokumenty potwierdzające inne dochody np. z tytułu posiadanych oszczędności lub papierów wartościowych - udziały, akcje, obligacje itp),

- b) dokumenty potwierdzające istnienie „ważnego interesu podatnika” lub „interesu publicznego” (zdarzenie losowe, klęska żywiołowa, długotrwała choroba itp.),
 - c) dokumenty potwierdzające dochody przedsiębiorcy oraz argumenty zawarte we wniosku przedsiębiorcy w trybie art. 189 Ordynacji podatkowej, a w szczególności: bilans za rok ubiegły, poprzedzający rok złożenia wniosku o rozłożenie na raty należności lub odroczenie terminy płatności, sprawozdanie o przychodach; zaświadczenie z urzędu skarbowego o zaległościach; zaświadczenie z banku o zaciągniętych pożyczkach czy pobranych kredytach bankowych; opinia banku finansującego; pisma procesowe w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów; dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót czy usług; posiadane udziały, akcje, obligacje itp.; w przypadku kradzieży, pożaru, wypadku itp. - protokół potwierdzający to zdarzenie,
 - d) wypełnione oświadczenie podatnika będącego osobą fizyczną, składane w związku z wnioskiem podatnika o umorzenie/rozłożenie na raty zaległości/odroczenie na raty należności podatkowych, które określone jest jako wzór nr 1 i stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji, ze szczególnym uwzględnieniem punktu dotyczącego informacji o wielkości otrzymanej pomocy publicznej,
 - e) wypełnione oświadczenie przedsiębiorcy osoby fizycznej (w przypadku podatnika prowadzącego działalność gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna) składane w związku z wnioskiem podatnika o umorzenie/rozłożenie na raty zaległości/odroczenie na raty należności podatkowych, które określone jest jako wzór nr 2 i stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji, ze szczególnym uwzględnieniem punktu dotyczącego informacji o wielkości otrzymanej pomocy publicznej,
 - f) wypełnione oświadczenie przedsiębiorcy osoby prawnej (w przypadku podatnika prowadzącego działalność gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna) składane w związku z wnioskiem podatnika o umorzenie/rozłożenie na raty zaległości/odroczenie na raty należności podatkowych, które określone jest jako wzór nr 3 i stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji, ze szczególnym uwzględnieniem punktu dotyczącego informacji o wielkości otrzymanej pomocy publicznej,
 - g) wypełnione oświadczenie podatnika, posiadającego użytki rolne o powierzchni powyżej 1ha fizycznych (ze szczególnym uwzględnieniem punktu dotyczącego informacji o wielkości otrzymanej pomocy publicznej), określony jest jako wzór nr 4 i stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.
- 2 W przypadku braku wymaganych dokumentów pracownik referatu niezwłocznie wzywa podatnika do uzupełnienia wniosku o wymagane dokumenty w trybie art. 155, art 169 art. 189 Ordynacji podatkowej.
- 3 W trakcie przeprowadzanego postępowania dowodowego w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie umorzenia zaległości podatkowych, pracownik referatu jest zobowiązany do zbadania czy podatnik nie znajduje się w trudnej sytuacji finansowej, uprawniającej go do korzystania ze świadczeń pomocy społecznej, poprzez uzyskanie odpowiednich informacji z MGOPS w Rychwale.
- 4 Na podstawie danych zawartych w odpowiednich oświadczeniach podatnika oraz danych znajdujących się w dokumentach w urzędzie sporządzany jest protokół o stanie majątkowym podatnika według wzoru nr 5, stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 4.

1. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości podatkowych powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego oraz zebraniu wymaganej dokumentacji.
2. W trakcie postępowania dowodowego pracownik referatu jest zobowiązany do ustalenia:
 - 1) czy przedmiot opodatkowania (np. nieruchomości, pojazd w przypadku podatku od środków transportowych) nadal istnieje;
 - 2) z czego utrzymuje się dłużnik i jaka jest wysokość dochodów jego rodziny (pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym) poprzez zbadanie stanu materialnego podatnika;
 - 3) jaki majątek ruchomy i nieruchomy dłużnik posiada;
 - 4) w przypadku rolnika należy ustalić: obszar gospodarstwa rolnego; ilość inwentarza; czy były klęski żywiołowe; jakie są perspektywy rozwojowe gospodarstwa; czy rolnik jest producentem rolnym;
 - 5) jaka jest wysokość wydatków rodziny podatnika (pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym) na utrzymanie;
 - 6) jaka jest wysokość wymiarów zobowiązania podatkowego podatnika za okres objęty zaległością podatkową;
 - 7) czy podatnik wywiązywał się z terminowego uiszczania podatków w poprzednich okresach;

- 8) czy podatnik korzystał z ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w poprzednich latach i w jakiej wysokości;
 - 9) z jakiej przyczyny powstały zaległości podatkowe;
 - 10) czy w ostatnim okresie wystąpiły klęski i zdarzenia losowe, które przyczyniły się do osłabienia zdolności płatniczych podatnika.
3. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego pracownik referatu winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 i art. 200 Ordynacji podatkowej o udostępnieniu akt do wglądu.
4. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, podanie o umorzenie zaległości podatkowych z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości wraz z odsetkami, pracownik referatu przekazuje kierownikowi jednostki.
5. Przed podjęciem decyzji kierownik jednostki winien zapoznać się z zebraną dokumentacją a w szczególności dokumentami, potwierdzającymi „ważny interes podatnika” lub „interes publiczny” oraz sprawdzić, czy zachowano termin przewidziany w przepisach ustawy - Ordynacja podatkowa - do załatwienia podania.
6. Podejmując decyzję po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, kierownik jednostki winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś - aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:
- 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania, a w szczególności warunki materialne, jak i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego,
 - 2) czy umorzenie zaległości (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

§ 5.

1. Decyzje o umorzeniu bądź odmowie umorzenia przygotowuje się w dwóch egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy wysyła się dłużnikowi, a drugi wraz z podaniem przekazany zostaje do akt.
2. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna - zgodnie z treścią art. 210 §4 Ordynacji podatkowej - zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, oraz dowodów, na których się oparł.
3. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu argumentom dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej.
4. Pracownik referatu, prowadzący indywidualne konta podatników dokonuje odpisów umorzonych zaległości podatkowych na tych kontach, zgodnie z przepisami Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale.
5. Jeżeli decyzja o uldze została podjęta po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym powiadomić odpowiedni urząd skarbowy.
6. Jeżeli organ podatkowy uzna, że okoliczności sprawy uzasadniają umorzenie tylko części zaległości, a resztę dłużnik powinien zapłacić, nie należy wydawać decyzji o warunkowym umorzeniu zaległości, ale zawiadomić dłużnika, że po zapłaceniu określonej części zaległości jednorazowo lub w ratach, reszta zostanie umorzona.
7. Jeżeli zostało wniesione odwołanie od wymiaru należności podatkowych, nie należy zasadniczo wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze.
8. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ finansowy co do swej sytuacji materialnej lub co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 §1 pkt 5 ustawy - Ordynacja podatkowa i uchylić swoją decyzję o umorzeniu.

§ 6.

Pracownik referatu podaje do publicznej wiadomości w terminie do 31 maja następnego roku, wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę należności zaległości na raty, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale.

§7.

Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Gminy i Miasta Rychwał

Stefan Działara

OŚWIADCZENIE PODATNIKA

składane w związku z wnioskiem podatnika z dnia o umorzenie/rozłożenie na raty zaległości podatkowych/ odroczenie terminu płatności - dot. podatku od nieruchomości / podatku rolnego/ łącznego zobowiązania pieniężnego/ podatku od środków transportowych za okres.....

Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi następujące osoby: (w przypadku dzieci i młodzieży uczącej się wpisać należy nazwę szkoły/uczelni)

L-P	Imię i nazwisko	Wiek	Zródło dochodu	Wysokość dochodu netto	Nazwa szkoły
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
7)					
8)					
Razem dochody netto					

Dodatkowe dochody nie wymienione powyżej (np. alimenty, z tyt. umów -zlecenia, o dzieło, z tyt. najmu, dzierżawy itp.) wynoszą..... zł.

STAN SYTUACJI MAJĄTKOWO- FINANSOWEJ RODZINY:

Oświadczam, iż w chwili obecnej posiadam: (*wpisać TAK lub NIE)

Dom /mieszkanie/ własnościowy*, inne budynki*..... /jeżeli tak- podać jakie; np. stodoła, obora, garaż, inne

Gospodarcze..... maszyny rolnicze*..... /jeżeli tak- to podać jakie/.....

..... inwentarz żywy*..... / jeżeli tak- podać jaki i

ilość sztuk/..... gospodarstwo rolne o pow. ha fiz..... ha..... przel.

/nieruchomość rolną o pow. ha, samochód marki*rocznik..... nr rej

..... prowadzi działalność gospodarczą lub wynajmuje

lokal na działalność gospodarczą *..... /jeżeli tak- to podać nazwę/..... prowadzi działalność

specjalnej produkcji rolnej*..... /jeżeli tak podać nazwę..... ,

wartość posiadanych papierów wartościowych np. udziałów, akcji, obligacji itp..... zł

STAŁE MIESIĘCZNE WYDATKI RODZINY WYNOSZĄ:- z tytułu opłat:

- 1) za energię elektryczną..... zł, 2) za gaz.....zł, 3) za czynsz, podatki zł, 4) za internet, szkołę lub przedszkole.....zł, 5) opłata za telefon / internet 6) wydatki na opiekę zdrowotną 7) inne (podać jakie).....

Wniosek o umorzenie zaległości podatkowych składałam w związku z trudną sytuacją spowodowaną

Oświadczam, że wszystkie przedstawione przeze mnie dane dotyczące mojej sytuacji rodzinnej i majątkowej są zgodne z prawdą i znana jest mi treść art. 233 & 1 kodeksu karnego o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

Załączniki do wniosku:

1. zaświadczenia z zakładu pracy potwierdzające wysokość zarobków,
2. odcinki renty lub emerytury,
3. potwierdzenie z Powiatowego Urzędu Pracy statusu osoby bezrobotnej,
4. odpis decyzji przyznającej: świadczenie z pomocy społecznej, zaliczkę alimentacyjną,
5. dokument potwierdzający wysokość pobieranych alimentów,
6. w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie o stanie zdrowia,
7. w przypadku kradzieży, pożaru, wypadku itp. - protokół potwierdzający to zdarzenie,
8. inne.....

9. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/łam/ zapoznany/a/ z materiałem dowodowym, zebrany w związku ze składanym wnioskiem o ulgę w spłacie zaległości podatkowych- zgodnie z art. 123 i 200 & 1 ustawy z dnia 29.08.1997 r.- Ordynacja podatkowa /t jedn. z 2005 r. Dz.U.Nr 8, poz. 60 z póź.zm/ oraz art.37, ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami) który stanowi, że podaje do publicznej wiadomości wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.

/data i czytelny podpis podatnika/

OŚWIADCZENIE PRZEDSIĘBIORCY - OSOBY FIZYCZNEJ

w związku ze składanym wnioskiem o umorzenie/rozłożenie na raty zaległości podatkowych/odroczenie terminu płatności z tytułu podatku za okres

- 1) Pełna nazwa (firma) lub imię i nazwisko przedsiębiorcy ubiegającego się o umorzenie
.....
- 2) Adres zamieszkania lub siedziba przedsiębiorcy:
.....
- 3) NIP..... REGON PKD
- 4) Forma prawna.....
- 5) Określenie przedmiotu wykonywanej działalności
- 6) Oświadczam, że:
 - a) prowadzę działalność osobiście (bez zatrudniania pracowników),
 - b) zatrudniam pracowników w ilości:
 - ☐ do 10 osób, ☐ od 11-50 osób, ☐ od 51-250 osób, ☐ powyżej 250 osób,
- 7) Oświadczam, że w moim gospodarstwie domowym znajduje się osób, w tym:
 - osoby pracujące -osób,
 - osoby prowadzące działalność gospodarczą inną niż rolnicza - osób,
 - osoby prowadzące gospodarstwo rolne - osób,
 - osoby bezrobotne -osób,
 - osoby uczące się -osób,
 - osoby pobierające emeryturę/ rentę -osób,
 - małoletnie dzieci (w wieku do 6 lat) -osób.
- 8) Oświadczam, że miesięczne dochody (z ostatniego miesiąca) rodziny wynoszą:
 - z działalności gospodarczej zł,
 - wynagrodzenie ze stosunku pracy zł,
 - z tytułu prac zleconych zł,
 - z gospodarstwa rolnego (liczba ha przeliczeniowych) - ha,
 - z tytułu renty, emerytury zł,
 - z tytułu zasiłku dla bezrobotnych zł,
 - z tytułu zasiłku z opieki społecznej zł,
 - z tytułu alimentów zł,
 - innych źródeł zł.
- 9) Oświadczam, że miesięczne wydatki rodziny wynoszą z tytułu opłat:
 - za energię elektryczną zł, - za gaz zł, - za czynsz..... zł,
 - tytułem podatków zł, - tytułem składek ZUS/KRUS zł,
 - za inne ubezpieczenia zł, - za szkołę (przedszkole)..... zł,
 - za telefon zł, - za internet zł, - za opiekę zdrowotną zł,
 - wydatki z tytułu kredytów i pożyczek na działalność gospodarczą..... zł
 - inne (podać jakie i kwotę wydatków).....
- 10) Oświadczam, że jestem właścicielem (podać również znajdujące się w innych gminach):
 - działki budowlanej o powierzchni -m²,
 - nieruchomości rolnej o powierzchni - ha,
 - gospodarstwa rolnego o powierzchni - ha,
 - budynku mieszkalnego o powierzchni -m²,
 - mieszkania własnościowego o powierzchni -m²,
 - budynków gospodarczych o powierzchni -m²,
 - budynków związanych z działalnością gospodarczą-m²,
 - środków trwałych o wartości - zł,
 - maszyn i urządzeń o wartości - zł,
 - budowli o wartości - zł,
 - samochodów osobowych -szt, marka i rok produkcji.....
 - samochodów ciężarowych - szt , marka i rok produkcji
 - ciągników siodłowych i balastowych -szt, marka i rok produkcji
 - przyczep i naczep - szt, marka i rok produkcji

- ciągniki rolnicze -..... szt., marka i rok produkcji
- inne składniki majątku (np. oszczędności, udziały i akcje w spółkach prawa handlowego, obligacje itp)

11) Oświadczam, że posiadam zaległości z innych tytułów (wymienić jakie i kwotę)

.....

12) Przyczyny powstania zaległości i osłabienia zdolności płatniczych:

.....

13) Inne okoliczności mające wpływ na sytuację materialną podatnika (np. choroba, wypadek, kradzież, pożar, utrata pracy przez domownika itp.)

.....

.....

14) Oświadczam, że w ciągu ostatnich trzech lat otrzymałem/łam pomoc publiczną z tytułu i w wysokości:

.....

.....

15) Oświadczam, że moja firma..... w trudnej sytuacji ekonomicznej

(wpisać: znajduje się lub nie znajduje się)

Uwaga: trudna sytuacja ekonomiczna to sytuacja, w której przedsiębiorca nie jest w stanie z własnych środków lub środków zewnętrznych (pozyskanych od udziałowców, akcjonariuszy lub instytucji finansowych) pokryć strat, co w przypadku braku wsparcia ze środków publicznych, mogłoby w krótkim czasie doprowadzić do likwidacji przedsiębiorstwa. W przypadku trudnej sytuacji ekonomicznej przedsiębiorcy organ podatkowy nie może stosować pomocy de minimis.

Oświadczam, że podane wyżej dane są zgodne z prawdą i znana mi jest treść art. 233 &1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem/łam zapoznany z treścią art. 14 i 15 ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005 r. (Dz.U.Nr 249, poz.2104 ze zm.), które stanowią, że organ podatkowy podaje do publicznej wiadomości wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.

Na potwierdzenie danych zawartych w oświadczeniu załączam:

- 1) zaświadczenie o osiąganych dochodach składającego wniosek oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
- 2) potwierdzenie z Powiatowego Urzędu Pracy statusu osoby bezrobotnej,
- 3) odcinek renty/emerytury,
- 4) odpis decyzji przyznającej świadczenie z pomocy społecznej,
- 5) odpis decyzji o zaliczce alimentacyjnej lub inny dokument potwierdzający wysokość pobieranych alimentów,
- 6) bilans za rok ubiegły,
- 7) sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym,
- 8) ostateczne zeznanie podatkowe przekazywane do urzędu skarbowego,
- 9) zaświadczenie z urzędu skarbowego o zaległościach,
- 10) dokumenty świadczące o sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonywanie robót,
- 11) opinia banku finansującego, zaświadczenie o zaciągniętych pożyczkach lub kredytach,
- 12) pisma procesowe w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów,
- 13) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie o stanie zdrowia,
- 14) w przypadku kradzieży, pożaru, wypadku itp. - protokół potwierdzający to zdarzenie,
- 15) inne dokumenty

(data i podpis składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE PRZEDSIĘBIORCY-OSOBY PRAWNEJ

składane w związku z wnioskiem o umorzenie - rozłożenie na raty - odroczenie terminu płatności zaległości
- odsetek od zaległości z tytułu za okres.....

1) Pełna nazwa firmy ubiegającej się o udzielenie ulgi:

2) Adres siedziby firmy:

3) Identyfikator gminy, w której firma ubiegająca się o ulgę ma siedzibę:

4) Nr KRS NIP REGON

PKD Forma prawna*

5) Określenie przedmiotu wykonywanej działalności

6) W co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudnienie w firmie wynosiło:
do 10 osób, ' od 11-50 osób, i od 51-250 osób, ' powyżej 250 osób,

7) Zgodnie z art. 104 i art. 108 ustawy z dnia 2.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.Nr 173, poz. 1807 i poz. 1808 ze zm.) firma spełnia warunki kwalifikujące ją jako:

☐ mikroprzedsiębiorca ☐ mały przedsiębiorca ☐ średni przedsiębiorca ☐ duży przedsiębiorca

8) Firma jest właścicielem (podać również znajdujące się w innych gminach)

- działki budowlanej o powierzchni -	m ² ,
- gruntów związanych z działalnością gospodarczą o powierzchni	 m ² , ha,
- gospodarstwa rolnego o powierzchni -	m ² ,
- budynków gospodarczych o powierzchni -	m ² ,
- budynków związanych z działalnością gospodarczą -	m ² ,
- środków trwałych o wartości -	 z 1,
- maszyn i urządzeń o wartości -	 z 1,
- budowli o wartości -	 z 1,

-samochodów osobowych - szt., marka i rok produkcji

- samochodów ciężarowych - szt. , marka i rok produkcji

- ciągników siodłowych i balastowych -szt., marka i rok produkcji

- przyczep i naczep - szt, marka i rok produkcji

- ciągniki rolnicze - szt, marka i rok produkcji

- inne składniki majątku (np. oszczędności, udziały i akcje w spółkach prawa handlowego, obligacje

9) Rodzaje i wysokość zobowiązań firmy

10) Rodzaje i wysokość wierzytelności firmy:

11) Wysokość poniesionych kosztów działalności gospodarczej z ostatnich 3 miesięcy:

12) Firma posiada zaległości z innych tytułów (wymienić jakie i kwotę):

13) Przyczyny powstania zaległości i osłabienia zdolności płatniczych:

14) W ciągu ostatnich trzech lat firma otrzymała pomoc publiczną z tytułu i w wysokości:

15) Kierunki i podjęte działania w celu poprawy sytuacji finansowej firmy:

16) Oświadczam, że moja firma w trudnej sytuacji ekonomicznej

(wpisać: znajduje się lub nie znajduje się)

Uwaga: trudna sytuacja ekonomiczna to sytuacja, w której przedsiębiorca nie jest w stanie z własnych środków lub środków zewnętrznych (pozyskanych od udziałowców, akcjonariuszy lub instytucji finansowych) pokryć strat, co w przypadku braku wsparcia ze środków publicznych, mogłoby w krótkim czasie doprowadzić do likwidacji przedsiębiorstwa. W przypadku trudnej sytuacji ekonomicznej przedsiębiorcy organ podatkowy nie może stosować pomocy de minimis.

Oświadczam, że podane wyżej dane są zgodne z prawdą i znana mi jest treść art. 233 &1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem/lam zapoznany z treścią art. 14 i 15 ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005 r. (Dz.U.Nr 249, poz.2104 ze zm.), które stanowią, że organ podatkowy podaje do publicznej wiadomości wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.

Na potwierdzenie danych zawartych w oświadczeniu załącza się:

- 1) bilans za trzy lata poprzedzające złożenie wniosku,
- 2) sprawozdanie kwartalne o przychodach, kosztach i wyniku finansowym,
- 3) rachunek zysków i strat oraz przepływów pieniężnych za rok poprzedni,
- 4) ostateczne zeznanie podatkowe przekazywane do urzędu skarbowego,
- 5) w przypadku kradzieży, pożaru, wypadku itp. - protokół potwierdzający to zdarzenie,
- 6) wysokość i rodzaje zobowiązań,
- 7) wysokość i rodzaje wierzytelności,
- 8) dokumenty potwierdzające poniesione koszty działalności gospodarczej w ostatnich trzech miesiącach,
- 9) zaświadczenie z urzędu skarbowego o zaległościach,
- 10) dokumenty świadczące o sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonywanie robót,
- 11) opinia banku finansującego, zaświadczenie o zaciągniętych pożyczkach lub kredytów,
- 12) pisma procesowe w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów,
- 13) inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację finansową firmy:

.....
(pieczęć firmy)

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

- 1) przedsiębiorstwo państwowe,
- 2) jednoosobowa spółka Skarbu Państwa,
- 3) jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów o gospodarce komunalnej,
- 4) spółka akcyjna lub spółka z o.o. w stosunku do której Skarb Państwa, jst, przedsiębior. państwowe lub jednoosobowa spółka SP są podmiotami, które posiadają uprawnienia jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów,
- 5) pozostali przedsiębiorcy.

.....
(imię i nazwisko rolnika / nazwa)

.....
(adres zamieszkania/ siedziba)

.....
NIP

.....
PESEL

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany, uprzedzony o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy (art. 233 &1 Kodeksu karnego), *oświadczam, co następuje:*

1 * gospodarstwo rolne, położone
(* wpisać odpowiednio: użytkuję lub nie użytkuję)

w miejscowości..... o powierzchni..... ha fizyczne;
z tego ha przeliczeniowe, którego jestem właścicielem/lub/ i/ dzierżawcą na
podstawie umowy dzierżawy zawartej z ANR lub/i Gminą Olsztyn,

2) * produkcją i przetwarzaniem produktów rolnych,
(*wpisać odpowiednio: zajmuję się lub nie zajmuję się)

1) wyprodukowane przeze mnie/ moją firmę produkty rolne *
wprowadzane na rynek. { * wpisać odpowiednio: są lub nie są }

2) W związku z powyższym oświadczam, że *
(* wpisać odpowiednio: spełniam/ nie spełniam)

warunki zawarte w definicji "przedsiębiorstwa sektora rolnego" - artykuł 2 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1860/2004 z dnia 6 października 2004 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady *de minimis* dla sektora rolnego i sektora rybołówstwa.

(czytelny podpis rolnika)

Uwaga:

- jeżeli w pkt. 4 wpisano - "spełniam" - należy wypełnić dane zamieszczone na str. 2 oświadczenia,
- jeżeli w pkt. 4 wpisano nie spełniam" - nie należy wypełniać danych zamieszczonych na str. 2 oświadczenia.

Oświadczenie producenta rolnego

przeznaczone dla rolników, którzy na str. 1 oświadczyli, że spełniają warunki zawarte w definicji "przedsiębiorstwa sektora rolnego" - artykuł 2 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1860/2004 z dnia 6 października 2004 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady *de minimis* dla sektora rolnego i sektora rybołówstwa.

1) Firma albo imię i nazwiska beneficjenta pomocy:.....

1) Forma prawna beneficjenta pomocy (należy wpisać odpowiedni kod z zamieszczonych poniżej, odpowiadający formie prawnej beneficjenta)*

1.A - przedsiębiorstwo państwowe, 1.B - jednoosobowa spółka Skarbu Państwa, 1.C - jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu przepisów o gospodarce komunalnej, 1.D - spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, j.s.t. przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów, 2, - inna forma prawna.

2) Wielkość beneficjenta pomocy (należy wpisać odpowiedni kod z zamieszczonych poniżej: wpisując kod należy brać pod uwagę dane na ostatni dzień roku poprzedzającego rok sprawozdawczy)

0 - mikroprzedsiębiorstwo, 1 - małe przedsiębiorstwo, 2 ~ średnie przedsiębiorstwo, 3 - inne przedsiębiorstwo.

3) NIP beneficjenta pomocy -

4) Siedziba/ adres beneficjenta pomocy

5) Klasa PKD (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) - Dz.U.Nr 33, poz. 289 i Nr 165, poz. 1727).....

Ja niżej podpisany, uprzedzony o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy (art. 233 & I Kodeksu karnego), oświadczam, że wartość pomocy publicznej za okres trzech lat tj. od..... do..... wynosi.....zł, w tym:

.....zł z tytułu,
.....zł z tytułu,
.....zł z tytułu,
.....zł z tytułu,
.....zł z tytułu,
.....zł z tytułu

(czytelny podpis producenta rolnego)

PROTOKÓŁ

o stanie majątkowym podatnika

spisany w dniu przez w związku ze składanym wnioskiem o umorzenie łącznego zobowiązania pieniężnego- podatku od nieruchomości - podatku od środków transportowych za okres przez podatnika- Pana(nią) zam Gospodarstwo- nieruchomość położona jest we wsi.....

Struktura gruntów oraz wysokość poszczególnych podatków:

Powierzchnia ogółem		Obszar użytków rolnych w ha		Wymiar podatku rolnego	
Przeliczeniowe ogółem w ha		Obszar lasu w ha		Wymiar podatku od nieruchomości ogółem- w tym:	
				-z bud. mieszkalnego	
				-z innych budynków	
				- z gruntów	
				- z działalności gospod.	
Przeliczeniowe do podatku rolnego w ha		Obszar nieużytków w ha		Wymiar podatku leśnego	
				Ogółem wymiar za rok....	

Na podstawie drugostronnego oświadczenia podatnika ustalono, że rodzina w/w składa się zosób, w tym osoby pracujące..... osoby bezrobotne..... osoby uczące się małe dzieci do lat 6

- Dochód miesięczny z tyt. pracy, emerytury,renty itp. wynosi - zł,
- Dochodowość z gospodarstwa rolnego- liczba ha przel. - x..... - zł
- Łączny dochód rodziny wynosi zł.
- Miesięczny dochód na osobę w rodzinie wynosi zł
- Wydatki stałe miesięczne (ustalone na podstawie oświadczenia podatnika) wynoszą zł

Podatnik jest właścicielem.....
.....
.....

Wymiary oraz terminowość wpłat podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych za okres:

r. kwota.....wpłaty	w terminach / po terminach płatności
.r. kwota.....wpłaty	w terminach / po terminach płatności
.r. kwota.....wpłaty	w terminach / po terminach płatności

Przyczyny powstania zaległości:

Uwagi dot. umorzeń i ulg dotychczas stosowanych /za okres, kwota/:

OKOLICZNOŚCI OSŁABIAJĄCE ZDOLNOŚĆ PŁATNICZĄ:

(ustalone na podstawie oświadczenia składającego oświadczenie oraz materiału dowodowego)

- 1) zdarzenia losowe.
 - choroby podatnika lub członka rodziny
 - upadki zwierząt gospodarskich
 - klęski żywiołowe (np. susza, powódź, itp.).....
 - inne.....

/podpis osoby sporządzającej/

OPINIA MGOPS:

Kryterium dochodowe dla w/w rodziny wynosi -jest wyższe- niższe od posiadanych dochodów w rodzinie.
Rodzina korzysta-/ nie korzysta/ ze świadczeń pomocy społecznej z uwagi na