

**ZARZĄDZENIE NR 314/2019
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA**

z dnia 22 października 2019 r.

**w sprawie ustalenia Instrukcji w sprawie ewidencji podatków i opłat
oraz Instrukcji określającej zasady przeprowadzania kontroli podatkowej**

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), art. 4 ust. 5 w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1991 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375) zarządza, co następuje:

§ 1

Ustalam Instrukcję w sprawie ewidencji podatków i opłat oraz Instrukcję określającą zasady przeprowadzania kontroli podatkowej, stanowiące odpowiednio załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienionym w § 1 instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 389/2018 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 28 grudnia 2018 roku w sprawie ustalenia Instrukcji w sprawie ewidencji podatków i opłat oraz Instrukcji określającej zasady przeprowadzania kontroli podatkowej

§ 4

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

PREZYDENT MIASTA


dr Mariusz Chrzanowski

SKARBNIK MIASTA


mgr Elżbieta Parzych

RADCA PRAWNY


Mieczysław Jagielak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 314/2019

Prezydenta Miasta Łomża

z dnia 22 października 2019 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. 1. Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie poboru i ewidencji podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r, poz. 351 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r, poz. 869 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U z 2019 r, poz. 900 z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r, poz. 1170 z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1256 z późn. zm);
- 6) ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 888);
- 7) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1000 z późn. zm.);
- 8) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 z późn. zm.);
- 9) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2019 r, poz. 1438);
- 10) rozporządzenie z dnia 25 października 2010 r. Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375);
- 11) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. z 2004 r. Nr 107 poz. 1138);
- 12) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

2. Przepisy niniejszej instrukcji określają tryb i zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zasady poboru podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat i inne.

3. Plan kont i szczegółowe zasady ewidencji księgowej syntetycznej określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Łomża w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

4. Przepisy niniejszej instrukcji doprecyzowują pod względem praktycznym zagadnienia określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

5. Dla potrzeb niniejszej instrukcji ma zastosowanie słowniczek pojęć określony w § 2 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 10.

6. Zadania związane z poborem podatków i opłat należące do realizacji przez pracowników Oddziału Podatków i Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska to:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,

- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) rozliczanie rachunkowe i kasowe inkasentów,
- 6) przygotowanie sprawozdań,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

Rozdział 2

Wymiar podatków i opłat

§ 2. 1. Dla celu wymiaru i poboru podatków i opłat prowadzona jest ewidencja podatkowa przy użyciu programu komputerowego "FISKUS" opracowanego przez firmę Centrum Informatyki ZETO S.A. w Białymstoku w następujących systemach:

- 1) **moduł Nieruchomości Osoby Fizyczne** - służy do ustalania podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób fizycznych: umożliwia ewidencjonowanie podatników i przedmiotów opodatkowania, zapisywanie wymiaru masowo i pojedynczo, wystawianie decyzji wymiarowych, zmieniających, uchylających, stornujących oraz oznaczenie decyzji – odwołanie, wykonywanie różnych wydruków i zestawień, pozwalających szczegółowo i precyzyjnie dokumentować proces rejestrowania deklaracji podatkowych oraz ich kolejnych korekt, tworzenie dodatkowych dokumentów definiowalnych z szablonów;
- 2) **moduł Nieruchomości Osoby Prawne** - służy do ustalania podatku dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek, nieposiadających osobowości prawnej, będących właścicielami lub posiadaczami gruntów, lasów lub nieruchomości: umożliwia ewidencjonowanie podatników i przedmiotów opodatkowania, zapisywanie wymiaru masowo i pojedynczo, wystawianie decyzji wymiarowych, zmieniających, uchylających, stornujących, wykonywanie różnych wydruków i zestawień, pozwalających szczegółowo i precyzyjnie dokumentować proces rejestrowania deklaracji podatkowych oraz ich kolejnych korekt, tworzenie dodatkowych dokumentów definiowalnych z szablonów;
- 3) **moduł Środki Transportowe** - służy do ustalania podatku od środków transportu dla osób fizycznych i osób prawnych: umożliwia wprowadzanie nowych jednostek i pojazdów, wyliczenie podatku od środków transportu, bardzo szerokie możliwości w zakresie ewidencjonowania pojazdów i przedmiotów opodatkowania, wydruki i zestawienia, pozwalające szczegółowo i precyzyjnie dokumentować proces rejestrowania deklaracji podatkowych oraz ich kolejnych korekt, tworzenie dodatkowych dokumentów definiowalnych z szablonów;
- 4) **moduł Psy** - służy do ustalenia opłaty z tytułu posiadania psa: umożliwia prowadzenie ewidencji jednostek osób posiadających psy, wprowadzanie nowych jednostek, wyliczenie opłaty masowo i pojedynczo za posiadanie psa, wydruki i zestawienia, pozwalające szczegółowo i precyzyjnie dokumentować ewidencję psów, tworzenie dodatkowych dokumentów definiowalnych z szablonów;
- 5) **moduł Księgowość** - jest modułem zintegrowanej księgowości zobowiązań. Pozwala na automatyczną wymianę danych z wszystkimi modułami. W systemie można wykonywać poniższe operacje: ewidencja wpłat, zwrotów oraz innych operacji, edycja obrotów, praca na rejestrach księgowych, zakładanie kont analitycznych. księgowanie na kontach wg planu kont urzędu, zakładanie różnych dokumentów księgowych, rozrachunek
na koncie - rozksięgowanie dekretów strony MA na poszczególne należności (m.in. należność główna, koszty upomnienia, odsetki), wystawianie upomnień i wezwań pojedynczo i masowo, wystawianie tytułów wykonawczych, wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłaty, ewidencja wystawionych dokumentów (upomnienia, wezwania, tytuły wykonawcze, postanowienia o zarachowaniu wpłaty), import wyciągów z banku, zamykanie okresów po sprawozdaniu miesięcznym i kwartalnym, raporty do sprawozdawczości, uzgadniania zaległości i nadpłat oraz szereg innych raportów;
- 6) **moduł Gospodarka Odpadami** - realizuje wymagania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach: naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wprowadzanie dokumentów wejściowych – deklaracji, składników do naliczenia, wyliczenie opłaty miesięcznej z góry z podziałem na miesięczną, naliczenie wymiaru masowego i po korektach oraz tworzenie różnych dokumentów definiowalnych (sprawozdania i zestawienia);

2. Ewidencja podatkowa nieruchomości obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 11 niniejszego Zarządzenia.

3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego są dane wynikające z informacji i deklaracji składanych przez podatników, danych zawartych w księgach wieczystych, w ewidencji gruntów i budynków oraz innych ewidencjach i rejestrach, w tym prowadzonych przez organy administracji publicznej.

4. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Oddział Komunikacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych w danym miesiącu pojazdach podlegających opodatkowaniu.

5. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji opłat za odpady komunalne są deklaracje składane przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne, położonych na terenie Miasta Łomża. W przypadku nie złożenia deklaracji podstawę stanowią decyzje wydane z urzędu w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6. Podstawą do dokonania wpisu do ewidencji psów stanowi oświadczenie właściciela psa, wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 3. 1. Wymiarem podatków i opłat zajmują się pracownicy ds. wymiaru, zgodnie z powierzonym zakresem czynności, którzy wprowadzają w ciągu roku podatkowego do ewidencji podatkowej, prowadzonej w systemie informatycznym, wszelkie dane podmiotowe i przedmiotowe oraz zmiany mające wpływ na wysokość wymiaru podatku.

2. Deklaracje złożone przez podatników oraz inne dokumenty mające wpływ na wysokość ustalanego podatku, dołączane są do indywidualnych akt podatników.

3. Pracownicy naliczają kwoty, należnego Miastu Łomża w danym roku, podatku lub opłaty na podstawie określonych w obowiązujących uchwałach Rady Miejskiej Łomży stawek podatkowych oraz danych z ewidencji gruntów i budynków, zaktualizowanych danych w ewidencji podatkowej oraz złożonych przez podatników deklaracji.

4. Pracownicy ds. wymiaru, zgodnie z powierzonym zakresem czynności, przygotowują projekty decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości podatku lub opłaty, które przekazują do zatwierdzenia i podpisu dla Kierownika Oddziału Podatków.

5. Kierownik Oddziału Podatków, na podstawie imiennego upoważnienia Prezydenta Miasta Łomża, podpisuje projekty decyzji w sprawie ustalenia lub określenia podatku lub opłaty i zwraca pracownikom komórki wymiaru. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek błędów lub uchybień w projektach decyzji, zwraca je bez podpisu w celu dokonania zmian lub skorygowania błędów.

6. Decyzje, w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, w tym w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, tzw. „coroczne”, zawierają podpis mechanicznie odtworzony lub nadruk imienia i nazwiska wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do jej wydania, zgodnie z art. 210 § 1a ustawy Ordynacja podatkowa.

7. Pracownik ds. naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z powierzonym zakresem czynności, przygotowuje projekty decyzji w sprawie określenia wysokości tej opłaty, które przekazuje do zatwierdzenia i podpisu dla Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

8. Decyzje w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi podpisuje Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, zgodnie z imiennym upoważnieniem Prezydenta Miasta Łomża.

9. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, decyzje w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz decyzje w sprawie określenia z urzędu wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:

- 1) na terenie miasta - za pośrednictwem swoich pracowników (gońców), za pośrednictwem operatora pocztowego,
- 2) dla podatników zamieszkałych poza terenem miasta - za pośrednictwem operatora pocztowego.

10. Pracownicy ds. wymiaru, zgodnie z powierzonym zakresem czynności, sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczaniem decyzji w sprawie wymiaru podatku i odnotowują niezwłocznie w ewidencji podatkowej daty odbioru decyzji, co powoduje automatyczny przypis podatku na kartach kontowych poszczególnych podatników w księgowości podatkowej.

11. Zwrotne potwierdzenia odbioru decyzji w sprawie podatku układane są chronologicznie według daty odbioru i przechowywane w Oddziale Podatków.

12. Przesyłki zwrócone z adnotacją o powtórnym awizie lub o odmowie przyjęcia umieszcza się w aktach jako doręczone, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

§ 4. 1. Czynności sprawdzających dokonują pracownicy ds. wymiaru, zgodnie z powierzonym zakresem czynności, którzy sprawdzają wszelkie dokumenty złożone przez podatników oraz zebrane w toku postępowania podatkowego, dotyczące podatków i opłat (np. deklaracje, akty notarialne, umowy dzierżaw, wypisy z rejestru gruntów, operaty szacunkowe nieruchomości, faktury nabycia lub zbycia pojazdów i inne) pod względem:

- a) terminowości składanych deklaracji;
- b) formalnej poprawności dokumentów;
- c) ustalenia stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami.

2. Czynności sprawdzające winny być oparte na współpracy organu podatkowego z podatnikiem i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.

3. Dokonanie przez pracownika czynności sprawdzających powinno być odnotowane na deklaracji lub innym dokumencie załączonym do akt sprawy.

4. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownicy odpowiedzialni za wymiar wszczynają postępowanie wyjaśniające. Mają tutaj zastosowanie przepisy art. 274a ustawy Ordynacja podatkowa.

5. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź że wypełniona została niezgodnie z ustalonymi wymaganiami, pracownik komórki wymiaru w zależności od charakteru i zakresu uchybień, podejmuje czynności wynikające z przepisu art. 274 ustawy Ordynacja podatkowa:

- 1) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku albo kwoty nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty w wyniku tej korekty nie przekracza kwoty 5000 zł;
- 2) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje zawarte w deklaracji podaje się w wątpliwość.

6. W przypadku braku złożenia deklaracji, pomimo wezwania podatnika do jej złożenia, pracownik ds. wymiaru, zgodnie z zakresem powierzonych czynności, opracowuje postanowienie o wszczęciu z urzędu postępowania podatkowego w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego i przedkłada do zatwierdzenia i podpisu przez Kierownika Oddziału Podatków. W przypadku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi postanowienie zatwierdza i podpisuje Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

7. W trakcie prowadzonego postępowania podatkowego, pracownik ds. wymiaru, zgodnie z zakresem powierzonych czynności, terminowo i rzetelnie podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa podatkowego.

8. Po zakończeniu postępowania podatkowego, pracownik ds. wymiaru, zgodnie z zakresem powierzonych czynności, przygotowuje projekt decyzji w sprawie ustalenia lub określenia wysokości podatku lub opłaty i przedkłada do zatwierdzenia i podpisu przez Kierownika Oddziału Podatków /Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska/, a następnie oryginał decyzji wysyła do podatnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, natomiast kopię decyzji pozostawia w aktach podatnika.

§ 5. 1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów, pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonuje zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy na podstawie informacji złożonych przez podatników.

2. W ciągu roku, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych, podatnicy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie, zmianę lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego składają korekty uprzednio złożonych deklaracji.

3. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć nową deklarację w terminie 14 dni od dnia, w którym nastąpiła zmiana.

4. Jeżeli podstawą zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest zgon właściciela nieruchomości i właściciel nieruchomości był jedynym mieszkańcem oraz nikt nie zamieszkuje w nieruchomości, wówczas nie ma możliwości złożenia nowej deklaracji i w takim przypadku organ podatkowy dokonuje zmiany wysokości zobowiązania biorąc pod uwagę posiadane dane (m. in. informacje o zgonach z rejestru mieszkańców) sporządzając dokument wewnętrzny.

Rozdział 3 Pobór podatków i opłat

§ 6. Wpłaty na poczet podatków i opłat dokonywane są przez podatnika:

1. za pośrednictwem banku lub poczty,
2. za pośrednictwem inkasenta (opłata skarbową i opłata targową),
3. w urzędzie - Oddział Podatków pok. 11 – przy użyciu terminala płatniczego POS.

§ 7. 1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 ustawy Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- 2) decyzje;
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) dokumenty, 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 bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.
- 7) inne dowody wewnętrzne do udokumentowania operacji księgowych, w szczególności noty księgowe.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący Urzędu Miasta - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 4) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania - bilety opłaty targowej - ewidencjonowane jako druki ścisłego zachowania w Wydziale Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży,

- 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych;
- 6) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 i 4 niniejszego Zarządzenia;
- 8) 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;
- 9) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 -71 ustawy Ordynacja podatkowa,
- 10) inne dowody wewnętrzne do udokumentowania operacji księgowych, w szczególności noty księgowe.

3. Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy, otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego. W każdym przypadku dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta Łomża lub osoby przez nich upoważnione.

§ 8. 1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację elementów:

- 1) rodzaj dokumentu i jego egzemplarz,
- 2) podatnik - nazwisko i imię lub nazwa,
- 3) rodzaj podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata,
- 5) kwota wpłaty lub wypłaty,
- 6) data wpłaty lub wypłaty, która jest zarazem datą dokumentu (pokwitowania).

§ 9. 1. Kwitariusze są drukami ścisłego zarachowania.

2. Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania normuje obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Łomży instrukcja w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

§ 10. 1. Rada Miejska Łomży na podstawie upoważnień ustawowych zarządziła w drodze uchwał pobór w drodze inkasa opłaty skarbowej oraz opłaty targowej, określiła inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

2. Inkasent jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami prowadzenia dokumentacji i ewidencji wpłat oraz czynnościami związanymi z prowadzeniem inkasa.

3. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty opłaty skarbowej jest pokwitowanie z kwitariusza. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

4. Pokwitowania niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie /na oryginale i kopiach/ wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

5. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na wydzielony rachunek bankowy opłaty skarbowej na 3 dni przed zakończeniem każdego miesiąca.

6. Rozliczenie inkasenta z zainkasowanej opłaty skarbowej dokonywane jest niezwłocznie po zainkasowaniu opłat, z uwzględnieniem terminu określonych w § 10 ust. 5 niniejszego Zarządzenia.

7. Inkasent do kwitariuszy dołącza dowody wpłat zainkasowanych oraz zestawienie wpłat wykazując:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer dowodu wpłaty z kwitariusza,
- 3) imię i nazwisko wpłacającego,
- 4) adres wpłacającego,
- 5) data wpłaty,
- 6) z tytułu,
- 7) kwotę,

8) podsumowanie wpłat, data i podpis inkasenta i przekazuje do pracownika Oddziału Podatków.

8. Przy rozliczaniu kwitariusza Kierownik Oddziału Podatków dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat;
- 2) czy kwoty na kopiach nie były skreślone, zmienione lub poprawione;
- 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań;
- 4) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- 5) czy inkasent nie przetrzymywał zainkasowanej gotówki.

9. Na dowód dokonania kontroli Kierownik Oddziału Podatków dokonuje sprawdzenia pod względem rachunkowym i umieszcza na kwitariuszu adnotację "Sprawdzono, data, podpis".

10. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta są zatwierdzane przez Skarbnika Miasta i przekazywane do pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Łomży.

11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Prezydent Miasta Łomża, na wniosek Skarbnika Miasta zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez inkasenta.

12. W przypadku, gdy osoba przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczenie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do banku następuje niezwłocznie po zakończeniu pełnienia przez niego tej funkcji.

13. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz nie wpłacone należności reguluje art. 30 § 2 i § 3, art. 47 § 4a i art. 53 § 3 ustawy Ordynacja podatkowa.

Rozdział 4

Ewidencja księgową podatków i opłat

§ 11. 1. Ewidencjonowanie podatków i opłat w zakresie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej (analitycznej), co umożliwi zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

2. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatników z danymi księgowości syntetycznej z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych na podstawie cząstkowych sprawozdań RB-27s sporządzanych przez pracownika Oddziału Podatków zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

3. Księgowania przypisów lub odpisów podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych. Księgowania należnych, a nie wpłaconych odsetek od zaległości dokonuje się w okresach kwartalnych.

4. Wyciągi z rachunków bankowych i inne dowody księgowe stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym.

5. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu prawidłowego, wpisując przy tym datę i parafkę.

6. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być zrobione nie później niż na koniec roku obrotowego. Dopuszcza się możliwość przeniesienia ksiąg na zewnętrzne nośniki danych.

§ 12. 1. Wyciągi bankowe dokumentujące wpłaty oraz wypłaty przy księgowaniu są sprawdzane pod względem prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty.

2. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę na konto 245 – „wpływy do wyjaśnienia” i wyjaśnia się tytuł wpłaty.

3. Po ustaleniu tytułu wpłaty notą księgową księguje się wpłatę na koncie szczegółowym podatnika według rodzaju należności (podatku) lub dokonuje się zwrotu nienależnie wpłaconej kwoty.

4. Na koniec każdego miesiąca, nie później niż do 7 dnia następnego miesiąca, uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia.

§ 13. 1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tą zalicza się proporcjonalnie na poczet kwot zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę, zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty, zgodnie z art. 62 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie i po uprzednim doręczeniu upomnienia, w pierwszej kolejności wpłatę zalicza się na koszty.

4. W przypadku zapłaty zaległości bez kosztów upomnienia w dniu doręczenia upomnienia, wpłatę księguje się bez kosztów upomnienia.

5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica - należność do zapłaty, zawiadamia się na piśmie o tym fakcie podatnika, w formie postanowienia. W treści postanowienia określa się sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie podatnika, podlegające zapłacie saldo.

6. Postanowienie, o którym mowa w § 13 ust. 4 niniejszego Zarządzenia, wydaje się wyłącznie na wniosek w przypadku:

- 1) wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę,
- 2) zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem podatnika,
- 3) kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia,
- 4) od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 ustawy Ordynacja podatkowa.

7. Koszty egzekucyjne, jeżeli nie mogą być ściągnięte od zobowiązanego pokrywa wierzyciel zgodnie z art. 64c § 4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje na podstawie § 8 ust. 3 rozporządzenie z dnia 25 października 2010 r. Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

9. Na opłatę komorniczą potrąconą przez organ egzekucyjny księgowy podatkowy sporządza polecenie księgowania (notę księgową).

Rozdział 5

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 14. 1. Księgi rachunkowe podatków i opłat obejmują:

- 1) dzienniki obrotów - należności przypisanych i odpisanych, wpłat bieżących, zaległości, zwrotów, odsetki, koszty upomnienia służące chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów na kontach podatników,
- 2) konta ksiąg pomocniczych - służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników.

2. Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu programu komputerowego i spełniają następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych;
- 2) zapisy w księgach rachunkowych mają trwałą, czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
- 3) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych,
- 4) dowodom księgowym i drukom ścisłego zarachowania nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi.

§ 15. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:

1. kontach bilansowych:

- 1) kontach syntetycznych księgi głównej,
- 2) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,

2. kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

- 1) syntetycznych,
- 2) analitycznych,
- 3) szczegółowych.

§ 16. 1. Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego gminy – miasto Łomża (w tym dla ewidencji opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi) stosuje się:

1) konta bilansowe:

- 011 – „Środki trwałe”
- 130 – „Rachunek bieżący urzędu”
- 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
- 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”
- 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”
- 290 – „Odpisy aktualizujące należności”
- 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
- 751 – „Koszty finansowe”
- 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”
- 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

2) konta pozabilansowe:

990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”.

2. Konta bilansowe:

1) **Konto 011 „Środki trwałe”**

Konto służy do ewidencji zwiększania środków trwałych z tytułu zapłaty podatku w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy – miasto Łomża – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta 011, w celu przejrzystości zapisów księguje się przeniesienie wartości środka trwałego (ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez WSB Oddział Budżetu) – w korespondencji ze stroną Wn konta 800 – „Fundusz jednostki”.

2) **Konto 130 „Rachunek bieżący urzędu”**

Na koncie 130 – Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:

- wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływy z tytułu wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności dochodów budżetowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”,

Na stronie Ma konta księguje się rozchody środków pieniężnych, w szczególności:

- zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- kwoty wyjaśnionych wpłat należności dochodów budżetowych i ich zwroty, w korespondencji ze stroną Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”,
- przekazanie środków do organu finansowego – w korespondencji ze stroną Wn konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Konta analityczne zostały utworzone według rodzajów podatków i opłat.

W szczególności wyróżnia się następujące konta analityczne:

- 130-1-1-1 Rachunek bankowy Getin – podatek od nieruchomości
- 130-1-2-1 Rachunek bankowy Getin – łączne zobowiązanie pieniężne, opłata od posiadania psów i podatku od środków transportowych
- 130-1-4-1 Rachunek bankowy Getin – opłata skarbową
- 130-1-10-1 Rachunek bankowy Getin – opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

3) Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków i opłat, a także z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników.

Na stronie Wn konta księguje się, w szczególności :

- przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- odsetki za zwłokę (Paragraf 0910) i inne należności uboczne np. koszty upomnienia, koszty egzekucyjne, opłata komornicza (Paragraf 0640) w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty nadpłat – w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta księguje się, w szczególności:

- odpisy należności – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa – w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu (konto 011, konto 013),
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”.

Konta analityczne zostały utworzone według rodzajów podatków i opłat.

W szczególności wyróżnia się następujące konta analityczne:

221-1 Należności z tytułu dochodów budżetowych - podatek od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych

221-2 Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek rolny

221-3 Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek leśny

221-4 Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych

221-5 Należności z tytułu dochodów budżetowych – opłata od posiadania psów

221-10 Należności z tytułu dochodów budżetowych – opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

221-40 Należności z tytułu opłaty skarbowej

4) Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Analityka konta 222 odpowiada analityce konta 130.

Na stronie Wn konta księguje się okresowe przekazanie zrealizowanych dochodów w korespondencji za stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”.

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie na podstawie kwartalnego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 „Fundusz jednostki”.

222-1 Przeniesienie dochodów z tytułu podatku od nieruchomości

222-2 Przeniesienie dochodów z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych i opłaty od posiadania psów

222-4 Przeniesienie dochodów z tytułu opłaty skarbowej

222-10 Przeniesienie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

5) Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu długoterminowych należności podatkowych.

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma tego konta księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu” oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

6) Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się zwroty pomyłkowo wpłaconej kwoty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

W szczególności wyróżnia się następujące konta analityczne:

245-1 Niewyjaśnione kwoty wpłacone na rachunek bankowy podatku od nieruchomości

245-2 Niewyjaśnione kwoty wpłacone na rachunek bankowy łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów

245-4 Niewyjaśnione kwoty wpłacone na rachunek bankowy opłaty skarbowej

245-10 Niewyjaśnione kwoty wpłacone na rachunek bankowy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

7) Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartości należności wątpliwych.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” lub 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

Utworzenie takich odpisów wprowadza się do ksiąg rachunkowych, zapisem:

a) odpis aktualizujący należności z tytułu dochodów budżetowych (dotyczących należności głównej):

- Wn konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”
- Ma konto 290 „Odpis aktualizujący należności”

b) odpis aktualizujący dotyczący przypisanych odsetek od należności budżetowych:

- Wn. Konto 751 „Koszty finansowe”
- Ma konto 290 „Opisy aktualizujące należności”.

8) Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:

- przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty lub naliczone raz na kwartał w kwocie należnej a nie wpłaconej w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na koniec roku budżetowego saldo Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” przenoszone jest na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Na koncie 720 księguje się według klasyfikacji budżetowej.

W szczególności wyróżnia się następujące konta analityczne:

720 Przypisy i odpisy- z tytułu podatków i opłat.

9) Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość:

- sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych,
- odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie,
- odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych,
- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

10) Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowe, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) zmniejszenie odpisu aktualizującego należności, w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

11) Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- pozostałe koszty operacyjne do których zalicza się w szczególności odpisy aktualizujące należności wątpliwe,
- umorzone, przedawnione zobowiązania podatkowe,
- zmniejszenie należności z tytułu niekasowego rozliczenia opłaty komorniczej.

Na koniec roku budżetowego saldo Wn konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” przenoszone jest na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”.

W szczególności wyróżnia się następujące konta analityczne:

761 Umorzenia i przedawnienia – z tytułu podatków i opłat.

3. Konta pozabilansowe

1) Konto 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

Konto służy do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w dziale III, rozdziale 15 „Odpowiedzialność podatkowa osób trzecich” ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.).

Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Księgowań dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się odrębne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika,

na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji o odpowiedzialności, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

2) Uchwały Rady Miejskiej Łomży nie przewidują poboru podatków przypisanych przez inkasentów, w związku z powyższym nie jest zasadne tworzenie konta pozabilansowego 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”.

Rozdział 6

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat

§ 17. 1. Pracownik księgowości podatkowej, zgodnie z powierzonym zakresem czynności, dokonuje systematycznej analizy i kontroli kont podatników, sprawdzając, czy należność została zapłacona.

2. Pracownik księgowości podatkowej, zgodnie z powierzonym zakresem czynności, może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania ciążącego na nim obowiązku podatkowego, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej. Działania informacyjne mogą być podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej, graficznej w szczególności przez: internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, faks. Udokumentowanie wykonanych działań informacyjnych powinno polegać na wskazaniu w formie pisemnej lub elektronicznej formy zastosowania działania informacyjnego oraz daty podjęcia działania informacyjnego.

3. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w terminie, pracownik do spraw księgowości podatkowej sporządza i wysyła upomnienie:

- 1) niezwłocznie, lecz nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności raty w szczególności jeżeli:
 - a) łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnych przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia i nie zostały podjęte działania informacyjne,
 - b) z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany;
- 2) nie później niż po upływie 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne, jeżeli z tych działań wynika, że obowiązek zostanie dobrowolnie wykonany.

4. W przypadku, gdy łączna wysokość niezapłaconych należności pieniężnych wraz z odsetkami nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia w danym roku, księgowy podatkowy przesyła zobowiązanemu upomnienie nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności ostatniej raty podatku lub opłaty.

§ 18. 1. Tytuły wykonawcze sporządza księgowy podatkowy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem, niezwłocznie, lecz nie później niż po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

2. Tytuły wykonawcze sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.

3. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych wg rodzaju podatku i opłaty.

4. Tytuły wykonawcze oraz wszelką korespondencję przekazuje się w formie papierowej do właściwego miejscowo urzędu skarbowego celem prowadzenia egzekucji lub na elektroniczną skrzynkę podawczą organu egzekucyjnego.

5. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji, pracownik księgowości podatkowej zawiadamia niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

6. W przypadku zaistnienia potrzeby zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przez dłużnika, poprzez wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej, stosowny wniosek przygotowuje księgowy podatkowy, przy czym zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia, chyba że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.

7. Wpisu do hipoteki przymusowej należy dokonać w szczególności, gdy:

- 1) Podatnik dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku, które mogą utrudnić lub udaremnić egzekucję,
- 2) Kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 10.000,00 zł, w przypadku osób fizycznych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia

3) Kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 50.000,00 zł, w przypadku osób prawnych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia.

4) Istnieje niebezpieczeństwo przedawnienia zaległości podatkowych.

8. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego, określone w przepisach art. 41 ustawy Ordynacja podatkowa, poprzez zastaw skarbowy, realizuje księgowy podatkowy w stosunku do podatników zalegających z zapłatą podatku od środków transportowych.

9. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką lub zastawem, może nastąpić jej wykreślenie, za zgodą organu podatkowego. Wniosek o jej wydanie dłużnik składa do Prezydenta Miasta Łomża.

§ 19. 1. Zaległości, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

2. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu, w drodze licytacji podczas postępowania egzekucyjnego, księgowy podatkowy powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe (przedawnione) należności.

3. Podstawą odpisu jest dokument informujący o przedawnieniu (polecenie odpisu i PK), na którym składa podpis pracownik merytoryczny, Kierownik Oddziału Podatków i Prezydent Miasta.

§ 20. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany niżej:

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt. 2.

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych chyba, że podatnik wystąpi o ich zwrot.

3. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.

4. Zwrotu nadpłat dokonuje się przekazem pocztowym po sporządzeniu „polecenia księgowania” lub na wniosek podatnika na jego konto.

5. W razie 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. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

6. Polecenia, o których mowa przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

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

§ 22. Wgląd do kont mogą mieć Prezydent Miasta Łomża, Skarbnik Miasta, podatnik, pracownik księgowości podatkowej i wymiaru.

Rozdział 7 **Ulgi uznaniowe**

§ 23. 1. Realizacją wniosków podatnika w zakresie ulgi uznaniowej zajmuje się pracownik wymiaru podatków i opłat, zgodnie z zakresem czynności.

2. Ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia udziela się na pisemny wniosek zobowiązanego.

3. Do wniosku o udzielenie ulgi zobowiązany powinien załączyć formularze informacyjne. W przypadku braku formularzy informacyjnych lub innych wynikających z niniejszej instrukcji dokumentów pracownik wymiaru zobowiązany jest do wysłania zobowiązanemu wezwania celem uzupełnienia wniosku o wszelkie wymagane dokumenty. Stosuje się cztery formularze informacyjne tj.:

- 1) Oświadczenie o stanie finansowym i majątkowym, wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
- 2) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311, ze zm.),
- 3) formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę, prowadzącego działalność w rolnictwie lub rybołówstwie, na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, ze zm.),
- 4) oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis, wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

W przypadku formularzy wymienionych w pkt. 1-4 należy dodatkowo załączyć następujące dokumenty:

- sprawozdanie finansowe za 2 ostatnie lata rozrachunkowe,
- wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie (art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 362)),
- dokumenty potwierdzające uzasadnienie wniosku,
- oświadczenie o nieruchomościach i prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej i rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego (ORD-HZ), na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15.02.2017 r. w sprawie wzoru oświadczenia o nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej, i rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego (Dz.U. z 2017 r. poz. 354),
- pełnomocnictwo (wraz z dowodem uiszczenia opłaty), o ile w sprawie ustanowiono pełnomocnika.

4. Pracownik księgowości podatkowej obowiązany jest ustalić stan konta podatnika na dzień złożenia wniosku o zastosowanie ulgi i przekazać bezzwłocznie dane do pracownika wymiaru. Ponadto obowiązany jest powiadamiać o każdej zmianie stanu konta podatnika ubiegającego się o ulgę.

5. Pracownik wymiaru, po zakończonym postępowaniu i wydaniu przez Prezydenta Miasta Łomży decyzji w sprawie ulgi, wprowadza dane dotyczące należności głównej do systemu komputerowego w ewidencji podatkowej.

6. Pracownik księgowości podatkowej wprowadza dane dotyczące należności ubocznych (odsetki, koszty upomnienia) do systemu komputerowego w ewidencji księgowej oraz wprowadza zapisy na koncie podatnika. W przypadku gdy należność była objęta postępowaniem egzekucyjnym, zawiadamia organ egzekucyjny o wycofaniu tytułu wykonawczego (w przypadku umorzenia należności) lub zawieszeniu postępowania egzekucyjnego (w przypadku odroczenia płatności lub rozłożenia na raty).

7. Jeżeli w terminie określonym w decyzji uznaniowej, podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy Ordynacja podatkowa.

8. Analizy i zmiany zapisów na koncie podatnika dokonuje pracownik księgowości podatkowej, który po weryfikacji konta analitycznego podatnika wystawia:

- a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia, o ile nie była wcześniej objęta upomnieniem, lub
- b) tytuł wykonawczy, w przypadku gdy zaległość była już objęta upomnieniem, lub
- c) zawiadamia organ egzekucyjny o przyczynach odwieszenia postępowania egzekucyjnego.

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

10. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67 d § 1 pkt 1-4 ustawy Ordynacja podatkowa, tj. gdy:

- 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne;
- 2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym;
- 3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym lub umorzonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym albo sąd oddalił wnioski o ogłoszenie upadłości;
- 4) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo zostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5000 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

11. Stosownie do przepisów art. 37 ustawy o finansach publicznych, Kierownik Oddziału Podatków, podaje do publicznej wiadomości, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży, w terminie do 31 maja następnego roku:

- a) 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 w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
- b) wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

Rozdział 8 **Sprawozdawczość**

§ 24. 1. Pracownik wymiaru, zgodnie z powierzonym zakresem czynności jest zobowiązany, co miesiąc uzgodnić z pracownikiem księgowości podatkowej dane dotyczące należności.

2. Pracownik wymiaru, zgodnie z powierzonym zakresem czynności, wykazuje do 10 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału w sprawozdaniu Rb-27S skutki obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutki udzielonych ulg, umorzeń i zwolnień obliczonych za okres sprawozdawczy.

3. Pracownicy księgowości podatkowej, po zaksięgowaniu miesiąca, generują z programów dziedzinowych cząstkowe sprawozdania Rb-27S, sprawdzają ich poprawność i przekazują do Oddziału Budżetu w terminie;

- do 10 dnia następnego miesiąca sprawozdania miesięczne i kwartalne,
- do 15 stycznia następnego roku sprawozdanie roczne.

4. Pracownik księgowości podatkowej, zgodnie z powierzonym zakresem czynności, sporządza kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych Rb-N do 10 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału.

5. Pracownik księgowości podatkowej, zgodnie z powierzonym zakresem czynności, przygotowuje i przekazuje do Oddziału Budżetu dane w zakresie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych - w terminie do 25 dnia lutego, po zakończeniu roku sprawozdawczego.

6. Kierownik Oddziału Podatków przygotowuje do właściwego organu, w terminach ustawowych wnioski o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Pracownik ds. wymiaru, zgodnie z powierzonym zakresem czynności, sporządza sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego SP-1 w systemie BESTIA:

- część A sprawozdania – do dnia 10 stycznia danego roku podatkowego;
- część B sprawozdania - do dnia 20 lipca danego roku podatkowego.

8. Upoważniony pracownik Oddziału Podatków sprawozdaje:

- 1) w systemie SHRIMP, decyzje dotyczące ulg podatkowych, będące pomocą publiczną dla przedsiębiorców w ciągu 7 dni od dnia udzielenia pomocy.
 - 2) w systemie SRPP, pomoc de minimis udzielaną w rolnictwie lub rybołówstwie w terminie do 20-ego dnia miesiąca następnego, natomiast inną pomoc publiczną udzielaną w rolnictwie lub rybołówstwie za każdy miesiąc roku kalendarzowego w terminie 30 dni od dnia następującego po dniu miesiąca, w którym pomoc została udzielona.
9. Kwoty wykazane w sprawozdaniach muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Rozdział 9

Zaświadczenia

§ 25. 1. Zaświadczenia wydaje się na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie, w Oddziale Podatków, zgodnie z zakresem jego zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży.

2. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:

- a) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;
- b) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

3. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy. Niedopuszczalne jest wydanie zaświadczenia o innej niż treść żądana.

4. Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania – wynikający z prowadzonych ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu.

5. Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości wydaje się na podstawie dokumentacji danego organu podatkowego oraz informacji otrzymanych od innych organów podatkowych.

6. Zaświadczenie wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia. Przed wydaniem zaświadczenia, można przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

7. Odmowa wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się – następuje w drodze postanowienia.

8. Tryb postępowania w sprawie zaświadczeń stosuje się zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów art. 306a – 306n ustawy - Ordynacja podatkowa.

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

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski



Łomża, dnia 2019 r.

WSB.3138.1. .2019

EPN.....

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/PESEL/

**Urząd Miejski w Łomży
Wydział Skarbu i Budżetu
Oddział Podatków**

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a, legitymujący/a się dowodem osobistym nr wydanym w dniu przez Prezydenta Miasta Łomży, uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, **oświadczam, że:**

1. posiadam.....psa/psów od dnia, rasy
w budownictwie jednorodzinnym w budownictwie wielorodzinnym
Otrzymałem/am numerek nr

2. nie posiadam.....psa/psów od dniaz powodu.....
.....
.....

Zwracam numerek/i.....

Nie zwracam numerka z powodu.....

Opłata od posiadania psów płatna jest bez wezwania do dnia 31 maja roku podatkowego, a w przypadku powstania obowiązku jej uiszczenia po tej dacie, w terminie 14 dni od dnia powstania tego obowiązku. W przypadku powstania lub wygaśnięcia obowiązku uiszczenia opłaty w ciągu roku podatkowego, stawkę roczną zmniejsza się proporcjonalnie do liczby miesięcy, w którym nie istniał obowiązek jej zapłaty.

Obowiązek uiszczenia opłaty powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstały okoliczności uzasadniające powstanie tego obowiązku i wygasa z upływem miesiąca, w którym ustały okoliczności uzasadniające ten obowiązek.

W przypadku zaistnienia sytuacji, która powodowałaby wygaśnięcie obowiązku uiszczenia przez podatnika opłaty od posiadania psów należy o tym fakcie osobiście lub pisemnie poinformować niezwłocznie organ podatkowy.

Powyższe dane potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
/czytelny podpis posiadacza psa/

Art. 233 §1 K.k. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3

W myśl art. 18a ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych /tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. Poz. 1170/ **opłaty od posiadania psów nie pobiera się od:**

- 1) członków personelu przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych oraz innych osób zrównanych z nimi na podstawie ustaw, umów lub zwyczajów międzynarodowych, jeżeli nie są obywatelami polskimi i nie mają miejsca stałego pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – pod warunkiem wzajemności;
- 2) osób zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – z tytułu posiadania jednego psa /oryginał orzeczenia do wglądu/;
- 3) osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych /t.j. Dz.U. z 2019 r. Poz. 1172 ze zm./ - z tytułu posiadania psa asystującego;
- 4) osób w wieku powyżej 65 lat prowadzących samodzielnie gospodarstwo domowe – z tytułu posiadania jednego psa;
- 5) podatników podatku rolnego od gospodarstw rolnych – z tytułu posiadania nie więcej niż dwóch psów /oryginał nakazu płatniczego do wglądu/.

W myśl §4 Uchwały Nr Rady Miejskiej Łomży z dnia w sprawie opłaty od posiadania psów, terminów płatności oraz zwolnień na rok /Dz. Urz. Woj. Podl. / **zwalnia się od opłaty od posiadania psów:**

- 1) posiadanie psa wziętego ze schroniska dla zwierząt, **przez okres 12 miesięcy** od dnia powstania obowiązku podatkowego, po przedłożeniu zaświadczenia od administratora schroniska;
- 2) posiadanie psa wysterylizowanego bądź wykastrowanego, **przez okres 12 miesięcy** licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym został poddany zabiegowi, po przedłożeniu zaświadczenia od lekarza weterynarii.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. L nr 119 z 04.05.2016 r., s.1) dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Prezydent Miasta Łomża** z siedzibą **Pl. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża**, email : prezydent@um.lomza.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Łomży, email a.kondraciuk@um.lomza.pl tel. 86 215 67 33
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzonego postępowania podatkowego w sprawie opłaty od posiadania psów w związku ze złożonym przez Panią/Pana wnioskiem/informacją na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.), ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1170 ze zm.), Uchwały Nr 540/LIX/18 Rady Miejskiej Łomży z dnia 26 września 2018 r w sprawie opłaty od posiadania psów, terminów płatności oraz zwolnień na 2019 rok **na podstawie art. 6 ust.1 lit c - RODO.**
4. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa. Nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej, lub do państwa trzeciego.
5. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego prawa.
6. W związku z przetwarzaniem przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. dostępu do treści swoich danych,
 - b. prawo ich sprostowania (poprawienia) w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne.
 - c. usunięcia (tzw. prawo do bycia zapomnianym) tylko w przypadku gdy muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa oraz gdy nie są już niezbędne do celów dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane
7. Ze względu na fakt, iż jedyną przesłanką przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa nie przysługuje Pani/Panu* prawo do przeniesienia danych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku *nie podania danych osobowych nie będą mogły zostać zrealizowane obowiązki wynikające z podpisania Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.*
9. Podanie przez Panią /Pana danych w zakresie numeru telefonu oraz adresu e-mail odbywa się za zgodą i jest dobrowolne. Nie wyrażenie zgody na podanie numeru telefonu i adresu e-mail utrudni z Panią/Panem kontakt.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z treścią powyższej klauzuli i zgodnie z **art. 6 ust.1. lit. a - RODO**, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych numeru telefonu i adresu email przez Urząd Miejski w z siedzibą **Pl. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża**, celem realizacji zadań, których dotyczy wniosek/deklaracja podatkowa.

.....
(data i czytelny podpis)

Łomża,

imię i nazwisko /nazwa/ wnioskodawcy

adres zamieszkania /siedziby/ wnioskodawcy

NIP/PESEL

nr telefonu

Prezydent Miasta Łomża

OŚWIADCZENIE O STANIE FINANSOWYM I MAJĄTKOWYM

Podstawa prawna:

Art. 180 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.),

A. OŚWIADCZENIE O STANIE FINANSOWYM I MAJĄTKOWYM PODATNIKA

1. Ilość osób będących na utrzymaniu zobowiązanego / imię, nazwisko, wiek, stopień pokrewieństwa /:

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

2. Środki utrzymania i wysokość dochodów zobowiązanego /podać źródła dochodów i ich wysokość netto/:.....

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

3. Dochody małżonka /określić jak w pkt 1/:

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

4. Dochody osób trzecich prowadzących wspólnie gospodarstwo /określić jak w pkt 1/:

.....
.....

5. Struktura miesięcznych wydatków utrzymania rodziny:

- wydatki na ochronę zdrowia
- alimenty - czynsz

- gaz - energia elektryczna
- woda, kanalizacja - telefon
- ogrzewanie - inne koszty
- zapłata kredytu mieszkaniowego – należy podać: nazwę instytucji, aktualną wysokość zobowiązania, ostateczny termin płatności oraz wysokość raty:

- zapłata kredytu bankowego (zaciągnięty poza działalnością gospodarczą) – należy podać: nazwę banku, cel pobrania kredytu, aktualną wysokość zobowiązania, ostateczny termin płatności, wysokość miesięcznej raty:

- spłaty ratalne (zaciągnięte poza działalnością gospodarczą), np. z tytułu zakupu samochodu, sprzętu gospodarstwa domowego – należy podać: nazwę instytucji, cel pobrania kredytu/nazwę zakupionego sprzętu, aktualną wysokość zobowiązania, ostateczny termin płatności, wysokość miesięcznej raty:

ubezpieczenie na życie ubezpieczenie samochodu
ubezpieczenie mieszkania/domu
wydatki na naukę (czesne, internat)
inne wydatki utrzymania rodziny, np. wyżywienie, zakup odzieży i obuwia itd.:

6. Warunki mieszkaniowe, określić: rodzaj mieszkania, np. dom jednorodzinny /mieszkanie: własnościowe, spółdzielcze, kwaterunkowe, wynajęte; ilość izb, powierzchnia, imię i nazwisko/nazwę właściciela nieruchomości:

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

7. Wyposażenie i urządzenia domowe /określić rodzaj i szacunkową wartość/:

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

8. Rozdzielność majątkową małżonków ustanowiono w dniu:

9. Posiadany odrębny majątek małżonków:

.....
.....

10. Posiadany majątek nieruchomy – należy podać położenie, rodzaj nieruchomości, numer księgi wieczystej, szacunkową wartość, informacje o obciążeniach hipotecznych, w tym nazwę wierzyciela:.....
.....
.....

11. Posiadany samochód lub inny pojazd poza działalnością gospodarczą – należy podać: markę, rok produkcji, szacunkową wartość, informację o obciążeniach kredytowych:
.....
.....
.....

12. Posiadane gospodarstwo rolne:

- typ gospodarstwa

- podać rodzaj i areal upraw

- zabudowania gospodarcze, np. stodoła, obora, chlewnia, kurnik, stajnia, szklarnia, silos, suszarnia, młyn, należy podać: rok budowy, powierzchnię, stan zużycia, szacunkową wartość:
.....
.....

- maszyny i urządzenia, rolnicze środki transportu – należy podać: cechy użytkowe, rok produkcji, szacunkową wartość:
.....
.....

- inwentarz żywy, należy podać: rodzaj, ilość

13. Inne znamiona świadczące o stanie materialnym zobowiązanego, nie ujęte w poprzednich rubrykach a świadczące o stanie majątkowym i zdolności płatniczej zobowiązanego:
.....
.....
.....
.....

14. Systemy wsparcia finansowego i materialnego – należy podać: dane identyfikującą osobę lub instytucję udzielającą wsparcia (imię i nazwisko/nazwę instytucji, np. Ośrodek Pomocy Społecznej, stopień pokrewieństwa), częstotliwość otrzymywania pomocy (np. jednorazowa, doraźna, miesięczna), wysokość udzielanej pomocy, cel udzielanej pomocy:
.....
.....
.....

B. OŚWIADCZENIE O STANIE FINANSOWYM I MAJĄTKOWYM PROWADZONEJ PRZEZ PODATNIKA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Sytuacja ekonomiczna w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej przychód, koszty, dochód, strata

Na koniec miesiąca poprzedzającego wniosek, tj.

Na koniec kwartału poprzedzającego wniosek, tj.

Na koniec roku poprzedzającego wniosek, tj.

2. Majątek prowadzonej działalności gospodarczej wg danych sporządzonych na dzień złożenia wniosku
Majątek trwały

wartości niematerialne i prawne

rzeczowy majątek trwały

finansowy majątek trwały

należności długoterminowe

Majątek obrotowy

zapasy

należności i roszczenia

papiery wartościowe przeznaczone do obrotu

środki pieniężnew tym:

w kasie.....

na rachunku bankowym

inne, np. weksle, czeki obce,

3. Posiadany majątek nieruchomy wykorzystywany w prowadzonej działalności gospodarczej – należy podać : położenie, rodzaj nieruchomości, numer księgi wieczystej, szacunkową wartość, informacje o obciążeniach hipotecznych, w tym nazwę wierzyciela:

.....

.....

4. Inne znamiona świadczące o stanie materialnym prowadzonej działalności gospodarczej, nie ujęte w poprzednich rubrykach a świadczące o stanie majątkowym i zdolności płatniczej firmy:

.....

.....

.....

.....

5. Zobowiązania powstałe w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej proszę podać: imię i nazwisko/nazwę instytucji, wysokość zobowiązania, warunki uregulowania zobowiązania - ostateczny termin uregulowania zobowiązania, wysokość miesięcznej raty:

a) budżet państwa, np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych

.....

.....

b) jednostki samorządu terytorialnego, np. urząd gminy

.....

c) banki

.....

.....
d) dostawcy

.....

.....

e) leasing

.....

.....

f) inne

.....

.....

C. POZOSTAŁE OŚWIADCZENIA PODATNIKA

1. Określenie charakteru i przyczyn trudności w uregulowaniu podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę – należy podać: czy trudności finansowe mają charakter stały czy czasowy, czym zostały spowodowane oraz kiedy może nastąpić odzyskanie równowagi finansowej.

.....

.....

.....

.....

2. W przypadku wniosku o rozłożenie na raty zapłaty zobowiązania podatkowego należy podać: źródło środków finansowych przeznaczonych na zapłatę podatku lub/i zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, proponowaną ilość rat, terminy płatności kolejnych rat, wysokość rat.

.....

.....

.....

.....

3. Sytuacja zdrowotna, np. niesprawny w rodzinie, przewlekle chory, osoba wymagająca stałej pomocy innych – należy podać: imię i nazwisko, grupę inwalidzką, na jaki okres, w jakim zakresie wymagana jest pomoc

.....

.....

.....

.....

4. Klęski żywiołowe, wypadki i inne zdarzenia losowe mające wpływ na stan majątkowy wnioskodawcy

.....

.....

UWAGA:

Do niniejszego druku „Oświadczenie o stanie finansowym i majątkowym” należy dołączyć dokumenty potwierdzające podane informacje o dochodach, wydatkach, stanie majątkowym, stanie zdrowia, kondycji ekonomicznej prowadzonej działalności gospodarczej, np. zaświadczenie o wysokości dochodu, zaświadczenie

z miejscowego Ośrodka Pomocy Społecznej, potwierdzenia wpłat na poczet opłat związanych z utrzymaniem gospodarstwa domowego, zaświadczenie o stanie zdrowia, karty informacyjne leczenia szpitalnego, umowy, akty notarialne, ewidencję środków trwałych.

D. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA/OŚWIADCZENIE, DANE I PODPIS OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA

Poz. 1, 2, 3, 4, - wypełnia wyłącznie osoba reprezentująca podatnika, tj. osoba posiadająca pełnomocnictwo albo postanowienie sądu.

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań lub zatajenie prawdy.

1. Imię

2. Nazwisko

3. NIP

4. Adres do korespondencji

Data.....

Podpis

OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY DE MINIMIS

Ja niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko)

uprawniony/a do reprezentowania firmy

.....
(nazwa i adres firmy)

legitymujący/a się dowodem osobistym.....

wydanym przez.....

oświadczam,

że w ciągu bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go lat kalendarzowych firma, którą reprezentuję :

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

(imię i nazwisko / nazwa, miejsce zamieszkania i adres / siedziba firmy i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc de minimis)

nie otrzymała pomocy de minimis.

.....
(miejsce i data)

.....
(pieczęć i podpis składającego oświadczenie)

UWAGA

Za przedkładanie, w celu pozyskania środków pieniężnych, podrobionych, przerobionych, poświadczających nieprawdę albo nierzetelnych dokumentów, osoba składająca oświadczenie może być pociągnięta do odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 297 § 1 Kodeksu karnego oraz karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

W przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej lub o *pomocy de minimis*, o których mowa w art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 362 z późn. zm.), Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na podmiot lub osobę karę pieniężną do wysokości równoważności 10 000 EURO, zgodnie z art. 44 ust. 1 tejsze ustawy.

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI PODATKOWEJ

§ 1. Podstawa prawna wprowadzenia procedury kontroli podatkowej

1. Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej regulują przepisy Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.).

2. Kontrolę przedsiębiorcy reguluje również rozdział 5 ustawy z dnia 06 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.).

§ 2. Cel kontroli podatkowej

1. Kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania.

2. Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego.

3. Kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy.

4. Kontrola prawidłowości poboru opłat przez inkasentów (opłata skarbową).

5. Sprawdzenie prawidłowości obliczenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6. Kontrola zgodności deklaracji składanych przez podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ze stanem faktycznym.

§ 3. Przedmiot kontroli podatkowej

1. Kontrola podatkowa obejmuje w szczególności:

- 1) powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania;
- 2) powierzchnie użytkowe budynków lub ich części oraz sposób ich użytkowania;
- 3) budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 4) dokumentację księgową w zakresie ust. 1-3;
- 5) dokumentację dotyczącą posiadanych środków transportowych;
- 6) prawidłowość poboru opłaty skarbowej przez inkasentów,
- 7) liczbę osób zamieszkujących daną nieruchomość,
- 8) liczbę gospodarstw domowych zamieszkujących daną nieruchomość,
- 9) liczbę i rodzaj pojemników na odpady komunalne,
- 10) sposób segregacji odpadów komunalnych.

§ 4. Zadania kontroli podatkowej

1. Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, inkasentów oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej, zwanych dalej „kontrolowanymi”.

2. Dokumentowanie czynności kontrolnych – protokół kontroli.

3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łomża oraz innymi organami podatkowymi, w szczególności do udostępniania informacji w zakresie:

- 1) bazy danych podatników będących osobami fizycznymi lub prawnymi - Centrum Obsługi Przedsiębiorców Urzędu Miejskiego w Łomży, Oddział Ewidencji Ludności Urzędu Miejskiego w Łomży, Urząd Stanu Cywilnego w Łomży,

- 2) ewidencji gruntów i budynków - Wydział Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Łomży,
- 3) danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego będących w dyspozycji Starosty - Starostwo Powiatowe w Łomży,
- 4) danych właścicieli pojazdów podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych - Oddział Komunikacji Urzędu Miejskiego w Łomży,
- 5) informacji dotyczących wpisu nieruchomości do rejestru zabytków - Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku, Delegatura w Łomży,
- 6) informacji dotyczących nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa - Wydział Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Łomży,
- 7) informacji dotyczących wydawania pozwoleń na budowę - Biuro ds. Budownictwa Urzędu Miejskiego w Łomży,
- 8) informacji o decyzjach zezwalających na użytkowanie budynków uzyskiwanych od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego Powiatu Grodzkiego w Łomży,
- 9) wynajmu nieruchomości należących do Miasta Łomża w celu prowadzenia działalności gospodarczej - Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ZB w Łomży.

4. Prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji.

§ 5. Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej

1. Planowanie kontroli podatkowej:

- 1) Kierownik Oddziału Podatków przygotowuje na podstawie propozycji pracowników ds. wymiaru, plan kontroli podatkowej.
- 2) Plan kontroli sporządzany jest na okres roku kalendarzowego, weryfikowany przez Skarbnika Miasta oraz zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Łomża.
- 3) Poza planem kontroli mogą być wszczynane kontrole podatkowe w przypadku gdy, okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie lub z inicjatywy przełożonych.
- 4) Kontrola opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przeprowadzana jest na wniosek Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
- 5) Do przeprowadzenia kontroli upoważnia aktualna imienna legitymacja służbowa wydana przez Prezydenta Miasta Łomża.
- 6) Kontrole, co do zasady, prowadzone są w zespołach dwuosobowych.
- 7) Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, które stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu ustawy Ordynacja Podatkowa. Dostęp do powyższych informacji posiada bezpośredni przełożony, Prezydent Miasta oraz inne osoby wyłącznie jeśli wynika to z obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Urzędu Miasta. Obowiązek zachowania tajemnicy skarbowej istnieje także w przypadku ustania zatrudnienia lub zakończenia pracy w Zespole.
- 8) Do obowiązków pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli należy:
 - a/ zawiadomienie kontrolowanego o kontroli,
 - b/ przygotowanie upoważnień,
 - c/ przygotowanie danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - d/ wpisywanie kontroli do rejestru kontroli prowadzonych w Urzędzie Miejskim w Łomży.

2. Zakres czynności przygotowawczych (wstępnych) przed przystąpieniem do kontroli podatkowej:

- 1) zapoznanie się z aktami wytypowanego kontrolowanego, w szczególności w przypadku gdy kontrolowanym jest:
 - a) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej: informacjami o nieruchomościach i obiektach budowlanych, decyzjami w sprawie podatku od nieruchomości, wypisami z ewidencji gruntów i kartotekami budynków i innymi dokumentami,

- b) osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej: deklaracjami na podatek od nieruchomości, wypisami z ewidencji gruntów i kartotekami budynków oraz innymi dokumentami;
- 2) zweryfikowanie aktualnych danych identyfikujących kontrolowanego pod względem: nazwy (w przypadku osoby prawnej), nazwiska i imienia (w przypadku osoby fizycznej), Pesel/NIP, adresu siedziby lub adresu zamieszkania;
- 3) określenie okresu i zakresu objętego kontrolą, jak również daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) wygenerowanie aktualnych danych z ewidencji gruntów i budynków.

3. Postępowanie kontrolne:

- 1) Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
- 2) Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego.
- 3) Kontrola podatkowa przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Łomża lub osobę zastępującą Prezydenta Miasta albo Skarbnika Miasta.
- 4) Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c ustawy Ordynacja podatkowa.
- 5) Wszczęcie kontroli podatkowej, następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej upoważnienia do jej przeprowadzenia oraz okazanie legitymacji służbowej.
- 6) Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia, po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej w przypadku, gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia.
- 7) W przypadkach, o których mowa w ust. 8 upoważnienie do przeprowadzenia kontroli doręcza się niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia wszczęcia kontroli.
- 8) Zakres czynności wykonywanych podczas prowadzenia kontroli podatkowej:
- a) po doręczeniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej osobie uprawnionej, osoba ta kwituje doręczenie upoważnienia (jeden egzemplarz pozostaje u kontrolowanego);
- b) kontrolowany na piśmie wyznacza osobę upoważnioną do reprezentowania w trakcie kontroli podatkowej (z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego), osoba wyznaczona do reprezentowania kontrolowanego, potwierdza własnoręcznym podpisem fakt wyznaczenia jej do reprezentowania kontrolowanego, w przypadku rezygnacji z wyznaczenia osoby upoważnionej do reprezentowania, kontrolowany również w formie pisemnej okoliczność tę poświadcza;
- c) w przypadku kontroli u przedsiębiorcy, kontrolujący fakt przeprowadzenia kontroli odnotowują w książce kontroli;
- d) kontrola podatkowa polega na ustaleniu stanu faktycznego w oparciu o weryfikację dokumentów i ewidencji będących w posiadaniu kontrolowanego w zakresie objętym kontrolą;
- e) w przypadku kontroli podatku od nieruchomości, w/w czynności polegają na sprawdzaniu między innymi takich dokumentów źródłowych jak:
- informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych (wg wzoru IN-1),
 - deklaracji na podatek od nieruchomości (wg wzoru DN-1),
 - umów sprzedaży/zakupu nieruchomości sporządzonych w formie aktów notarialnych,
 - umów najmu/dzierżawy nieruchomości lub lokali,
 - ewidencji środków trwałych,
 - odpisów z ksiąg wieczystych,
 - dokumentacji związanej z budową/przebudową obiektów budowlanych (pozwolenie na budowę, pozwolenie na użytkowanie itp.),

- dowodów źródłowych dotyczących nakładów związanych z wytworzeniem nowych lub ulepszeniem istniejących obiektów budowlanych,
 - bankowych dowodów dotyczących uiszczenia podatku,
 - innych dokumentów związanych z przedmiotem kontroli;
- f) w toku kontroli podatku od nieruchomości dokonywane są: pomiary powierzchni budynków, oględziny nieruchomości i obiektów budowlanych (z czynności tych można sporządzać dokumentację fotograficzną);
- g) informowanie na bieżąco Kierownika Oddziału Podatków o przebiegu kontroli, w szczególności: wynikłych w toku kontroli utrudnieniach, stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie objętym kontrolą;
- h) omawianie na bieżąco z Kierownikiem Oddziału Podatków lub/i z pracownikami ds. wymiaru podatków, kwestii budzących wątpliwości lub tematów nietypowych występujących na kontroli;
- i) poszukiwanie rozwiązania problemów związanych z tematyką kontroli w literaturze fachowej, orzeczeniach sądu itp.;
- j) w przypadkach szczególnie skomplikowanych skierowanie zapytania (na piśmie) do Biura Prawnego o zajęcie stanowiska w kwestii budzącej wątpliwości.
- 9) Kontrolujący w zakresie wynikającym z upoważnienia, są w szczególności uprawnieni do:
- a) wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego;
 - b) żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz dokonania jego oględzin;
 - c) żądania udostępniania akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków i udokumentowanego pobierania danych w formie elektronicznej;
 - d) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
 - e) zabezpieczania zebranych dowodów;
 - f) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli;
 - g) przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 Ordynacji podatkowej;
 - h) zasięgania opinii biegłych.
- 10) Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne za zgodą kontrolowanego mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu podatkowego, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub kontrolowany zrezygnował z uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.
- 11) Kontrolujący może w razie uzasadniającej potrzeby wezwać, w pilnych przypadkach także ustnie, pomocy organu policji, Straży Granicznej lub straży miejskiej, jeżeli trafi na opór uniemożliwiający lub utrudniający przeprowadzenie czynności kontrolnych, albo zwrócić się o ich asystę, gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że na taki opór natrafi.
- 12) W toku kontroli podatkowej, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa niewykonania zobowiązania podatkowego, organ podatkowy wzywa kontrolowanego do złożenia oświadczenia o:
- a) nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej;
 - b) rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego;
 - c) oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania;
 - d) osobę wezwaną należy uprzedzić o prawie odmowy złożenia tego oświadczenia oraz o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
- 13) Kontrola podatkowa powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu (uwzględniając zapisy ustawy Prawo Przedsiębiorców). O każdym przypadku nie zakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu kontrolujący zobowiązany jest zawiadomić kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.

- 14) Przebieg kontroli dokumentuje się w protokole. Stan faktyczny może być ponadto utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych, optycznych lub elektronicznych nośników informacji.
- 15) Protokół kontroli zawiera w szczególności:
- a) wskazanie kontrolowanego;
 - b) wskazanie osób kontrolujących;
 - c) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
 - d) określenie miejsca i czasu przeprowadzania kontroli;
 - e) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
 - f) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów;
 - g) ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli;
 - h) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji;
 - i) pouczenie o obowiązku zawiadomienia organu podatkowego przez kontrolowanego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości, oraz skutkach niedopełnienia tego obowiązku.
- 16) Załączniki do protokołu kontroli stanowią protokoły z przeprowadzonych dowodów z zeznań świadków, opinii biegłych oraz oględzin.
- 17) Z projektem protokołu zapoznaje się Kierownik Oddziału, co potwierdza podpisem i datą.
- 18) Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden kontrolujący doręcza kontrolowanemu.
- 19) Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli. W przypadku niezakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu, kontrolujący zawiadamiają na piśmie kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.
- 20) Z dokumentacją po przeprowadzonej kontroli zapoznaje się Kierownik Oddziału Podatków i wyznacza osobę do przeprowadzenia postępowania podatkowego.
- 21) Kierownik Oddziału Podatków sporządza informację z przeprowadzonych kontroli do dnia 31 stycznia (za rok ubiegły) i przekazuje ją do Skarbnika Miasta oraz Biura Audytu i Kontroli.
4. Czynności po zakończeniu kontroli podatkowej:
- 1) Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe. Kontrolujący jest obowiązany rozpatrzyć złożone zastrzeżenia i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia.
 - 2) W przypadku niezłożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego, przyjmuje się, że nie kwestionuje on ustaleń kontroli.
 - 3) Kontrolowany ma obowiązek zawiadomienia organu podatkowego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu sześciu miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej.
 - 4) Kontrolowanemu przysługuje prawo do skorygowania uprzednio złożonej deklaracji (informacji) po zakończeniu kontroli podatkowej.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski