

**Zarządzenie Nr 9/2016**

**Burmistrza Rychwała**

**z dnia 16 maja 2016 roku**

**w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań z tego tytułu i umarzania zaległości w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013, poz.885 z późn.zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013, poz. 330 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

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

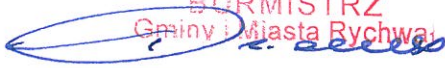
1. Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. Instrukcję w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych i z tytułu opłat i umarzania zaległości w Urzędzie Gminy i Miasta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

## § 2.

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

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta Rychwał  
  
*Stefan Działara*



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

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne - podstawa prawna**

**§1.**

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:
  1. ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości ( Dz.U. 2013, poz. 330 ze zm.)
  2. ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013, poz. 885 ze zm.)
  3. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz. U.2016 r., poz. 599 ze zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
  5. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja Podatkowa ( Dz.U. 2015, poz.613 ze zm.),
  6. instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale Zarządzenie Nr 8/2016 Burmistrza Rychwała z 16 maja 2016 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki)rachunkowości
  7. zarządzenie Nr 8/2016 Burmistrza Rychwała z dnia 16 maja 2016 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki)rachunkowości
2. Określenia użyte w niniejszej Instrukcji oznaczają:
  - 1) inkasent - osobę fizyczną osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenie go we właściwym terminie na rachunek bieżący urzędu Gminy i Miasta w Rychwale
  - 2) komórka finansowa - komórkę organizacyjną w urzędzie prowadzącą rachunkowość podatków i opłat;
  - 3) należności - odsetki za zwłokę, koszty upomnień;
  - 4) należność główna - określona należność podatkową, z tytułu opłaty , albo niepodatkową należność budżetową podlegającą zapłaceniu;
  - 5) odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe lub opłatę ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;
  - 6) Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2015, poz. 613 ze zm.);
  - 7) Podatnik – osoba zobowiązana do zapłaty podatków , opłat,
  - 8) podatki - podatki określone w art 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) opłatę – opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi określoną w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. 2016, poz. 250 ze zm.)
  - 10) przypis - zobowiązanie podatkowe lub z tytułu opłaty, stanowiące obciążenie konta podatnika;
  - 11) rachunek bieżący urzędu - rachunek bieżący Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale
  - 12) Urząd - Urząd Gminy i Miasta w Rychwale
3. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
4. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne na potrzeby praktyki niżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu:
  - 1) inkaso podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
  - 2) obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków,
  - 3) wpływy na rachunek bankowy,
  - 4) sposób zarachowania wpłat,

- 5) sposób postępowania w wypadku zaginięcia kwitariusza,
- 6) sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi,
- 7) inne, związane z poborem i ewidencją podatków i opłat.

## **§ 2.**

Zadania w zakresie przyjmowania podatków i opłat:

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

## **Rozdział II**

### **Ewidencja przypisów i odpisów**

## **§ 1.**

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

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

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

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

## **§ 2.**

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

## **§ 3.**

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

## **§ 4.**

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



### **Rozdział III**

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

##### **§ 1.**

Wpłaty za pośrednictwem banku.

- 1) Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane.
- 2) Księgowy podatkowy księguje każdą pozycję z wyciągu bankowego sprawdzając kompletność informacji i zamieszcza datę, numer dowodu księgowego, pozycję księgową i swój podpis.
- 3) Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.
- 4) Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych wydzielona jest na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 oraz art. 62 § 1 i 1a Ordynacji podatkowej.
- 5) Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

##### **§ 2.**

Księgowanie wpłat:

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

##### **§ 3.**

Nadpłaty i zwroty

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

### **Rozdział IV**

#### **Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione.**

##### **§ 1.**

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

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

## Rozdział V

### Zasady dotyczące wystawiania upomnień

#### § 1.

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

#### § 2.

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, pracownik księgowości podatkowej sporządza upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Upomnienia wystawia niezwłocznie po upływie terminu zapłaty. Maksymalny termin wystawienia upomnienia musi nastąpić w następujących terminach:
  - a) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:
    - do 30 kwietnia po upływie terminu płatności I raty,
    - do 15 czerwca po upływie terminu płatności II raty,
    - do 15 października po upływie płatności III raty,
    - do 15 grudnia po upływie płatności IV raty,
  - b) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych – do 30 dni po upływie terminu płatności.
  - c) podatek od środków transportowych - do 30 dni po upływie terminu płatności.
  - d) opłata – do 30 dni po upływie płatności
2. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 50,00 zł.
3. Jeżeli wysokość przypisu za dany rok jest niższa niż 50,00zł., upomnienie wystawia się po upływie terminu płatności ostatniej raty za cały rok, w terminie do 15 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty.
4. W przypadkach, gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek zapłaty bez konieczności wszczęcia egzekucji, pracownik może podejmować działania informacyjne.
5. Działania informacyjne są podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej lub graficznej w szczególności przez internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość informacyjną(sms), e-mail, telefon, faks.
6. Działania informacyjne są rejestrowane w postaci papierowej lub elektronicznej poprzez wskazanie, w szczególności: formy działania (telefon, sms, osobiście), daty podjęcia działania informacyjnego.



## Rozdział VI

### Wystawianie tytułów wykonawczych

#### §1.

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
2. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do Urzędu Skarbowego według właściwości miejscowej.
3. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia Urzędu Skarbowego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujęte w tytule wykonawczym.
4. Tytuły wykonawcze wystawia się w następujących terminach:
  - a) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych :
    - do 30 maja za I ratę,
    - do 31 sierpnia za II ratę,
    - do 30 listopada za III ratę,
    - do 30 stycznia roku następnego za IV ratę ,jeżeli termin płatności nie jest terminem ustawowym - 60 dni po upływie terminu
  - b) podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych - do 60 dni po upływie terminu płatności.
  - c) podatek od środków transportowych - niezwłocznie po wystawieniu upomnienia
  - d) opłata – niezwłocznie po upomnieniu,
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## Rozdział VII

### Ulgi uznaniowe

#### § 1.

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

#### § 2.

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

## Rozdział VIII

### Rozliczanie inkasentów z pobranych podatków

#### § 1.

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

## **Rozdział IX**

### **Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania**

#### **§ 1.**

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

## **Rozdział X**

### **Sporządzanie zestawień i informacji**

#### **§1.**

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

## **Rozdział XI**

### **Wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych**

#### **§ 1.**

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

## **Rozdział XII**

### **Przechowywanie dokumentów**

#### **§1.**

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

  
BURMISTRZ  
Gminy i Miasta Rychwał  
Stefan Dziamara



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

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

1. Niniejsza Instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa ( Dz.U. 2015, poz. 613 ze zm.).

**§ 2.**

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

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005 r. ( Dz.U. 2015, poz. 613 ze zm )
  - 2) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.Nr 249, poz. 2104 ze zmianami),
  - 3) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami)
  - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U.Nr 152, poz. 1223 ze zmianami)
  - 5) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu dotyczącym pomocy publicznej (tekst jednolity z 2007 r. Dz.U.Nr 59, poz. 404 ze zmianami),
  - 6) rozporządzenie Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy de minimis (Dz.U.UE L 352 z 24.12.2013 r.),
  - 7) rozporządzenie Komisji (WE) nr 1408/2013 z dnia 20.12.2007 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz.U. UE L 2013.352.9 z 24.12.2013 r.),
  - 8) rozporządzenie Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24.07.2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz.Urz. UE L 193 z 25.07.2007 r.)
1. Określenia zawarte w Instrukcji oznaczają:
- „urząd” - Urząd Gminy i Miasta w Rychwale
  - „kierownik jednostki” – Burmistrz Gminy Rychwał
  - „pracownik referatu” - pracownik Referatu Finansów,
  - Ordynacja podatkowa” - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa ( Dz.U. 2015, poz. 613 ze zm),
  - „organ podatkowy"- Burmistrz Gminy i Miasta Rychwał

## Rozdział II

### Odraczanie terminów płatności oraz rozkładanie na raty należności i zaległości podatkowych i opłat

#### § 1.

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

#### § 2.

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

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

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

- a) dokumenty potwierdzające dochody podatnika (będącego osobą fizyczną) i członków jego rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (np. zaświadczenia o uzyskiwanych dochodach z pracy zarobkowej, pracy na umowę zlecenia, bądź umowę o dzieło; odcinki renty lub emerytury; zaświadczenia z PUP dla osób bezrobotnych o kwocie uzyskiwanego zasiłku dla bezrobotnych, bądź nie otrzymywaniu zasiłku dla bezrobotnych; zaświadczenia bądź inne dokumenty potwierdzające wysokość dochodów z tytułu otrzymywanych alimentów, świadczeń rodzinnych lub socjalnych; oraz inne dokumenty potwierdzające wysokość dochodów np. z umów dzierżawy, najmu itp; dokumenty potwierdzające inne dochody np. z tytułu posiadanych oszczędności lub papierów wartościowych - udziały, akcje, obligacje itp),
- b) dokumenty potwierdzające istnienie „ważnego interesu podatnika” lub „interesu publicznego” (zdarzenie losowe, klęska żywiołowa, długotrwała choroba itp.),
- c) dokumenty potwierdzające dochody i argumenty zawarte we wniosku przedsiębiorcy w trybie art. 189 Ordynacji podatkowej, a w szczególności: bilans za rok ubiegły, poprzedzający rok złożenia wniosku o rozłożenie na raty należności lub odroczenie terminu płatności, sprawozdanie o przychodach; zaświadczenie z urzędu skarbowego o zaległościach; zaświadczenie z banku o zaciągniętych pożyczkach czy pobranych kredytach bankowych; opinia banku finansującego; pisma procesowe w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów; dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót czy usług; posiadane udziały, akcje, obligacje itp.; w przypadku kradzieży, pożaru, wypadku itp - protokół potwierdzający to zdarzenie,
- d) wypełnione oświadczenie podatnika będącego osobą fizyczną, składane w związku z wnioskiem podatnika o umorzenie/rozłożenie na raty zaległości/odroczenie na raty należności podatkowych, opłat, które określone jest jako wzór nr 1 i stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji,
- e) wypełnione oświadczenie przedsiębiorcy osoby fizycznej (w przypadku podatnika prowadzącego działalność gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna) składane w związku z wnioskiem podatnika o umorzenie/rozłożenie na raty zaległości/ odroczenie na raty należności podatkowych lub opłat, które określone jest jako wzór nr 2 do niniejszej Instrukcji, ze szczególnym uwzględnieniem punktu dotyczącego informacji o wielkości otrzymanej pomocy publicznej,
- f) wypełnione oświadczenie przedsiębiorcy osoby prawnej (w przypadku podatnika prowadzącego działalność gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna) składane w związku z wnioskiem podatnika o umorzenie/rozłożenie na raty zaległości/odroczenie na raty należności podatkowych, opłat, które określone jest jako wzór nr 3 i stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji, ze szczególnym uwzględnieniem punktu dotyczącego informacji o wielkości otrzymanej pomocy publicznej,
- g) wypełnione oświadczenie podatnika, posiadającego użytki rolne o powierzchni powyżej 1ha fizycznych, określony jest jako wzór 4 i stanowi załącznik do niniejszej w Instrukcji, ze szczególnym



uwzględnieniem punktu dotyczącego informacji o wielkości otrzymanej pomocy publicznej.

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

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

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

### § 3.

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

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

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

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

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

### § 4.

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

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

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

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

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

### § 5.

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

2. Pracownik referatu prowadzący indywidualne konta podatników winien na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanego terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale.

3. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nieprzywrócenia mu tych terminów, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego



ściągnięcia należności wraz z odsetkami. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej kwoty pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w odpowiednich przepisach.

### **Rozdział III**

#### **Umarzanie zaległości podatkowych i opłat**

##### **§ 1.**

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

##### **§2.**

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

##### **§ 3.**

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



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

#### § 4.

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



9) z jakiej przyczyny powstały zaległości podatkowe, opłat;

10) czy w ostatnim okresie wystąpiły klęski i zdarzenia losowe, które przyczyniły się do osłabienia zdolności płatniczych podatnika.

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

4. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, podanie o umorzenie zaległości podatkowych lub opłat z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości wraz z odsetkami, pracownik referatu przekazuje kierownikowi jednostki.

5. Przed podjęciem decyzji kierownik jednostki winien zapoznać się z zebraną dokumentacją a w szczególności dokumentami, potwierdzającymi „ważny interes podatnika” lub „interes publiczny” oraz sprawdzić, czy zachowano termin przewidziany w przepisach ustawy - Ordynacja podatkowa - do załatwienia podania.

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

1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania, a w szczególności warunki materialne, jak i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego,

2) czy umorzenie zaległości (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

#### § 5.

1. Decyzje o umorzeniu bądź odmowie umorzenia przygotowuje się w dwóch egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy wysyła się dłużnikowi, a drugi wraz z podaniem przekazany zostaje do akt.

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

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

4. Pracownik referatu, prowadzący indywidualne konta podatników dokonuje odpisów umorzonych zaległości na tych kontach, zgodnie z przepisami Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale.

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

6. Jeżeli organ podatkowy uzna, że okoliczności sprawy uzasadniają umorzenie tylko części zaległości, a resztę dłużnik powinien zapłacić, nie należy wydawać decyzji o warunkowym umorzeniu zaległości, ale zawiadomić dłużnika, że po zapłaceniu określonej części zaległości jednorazowo lub w ratach, reszta zostanie umorzona.

7. Jeżeli zostało wniesione odwołanie od wymiaru należności podatkowych, nie należy zasadniczo wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze.

8. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ finansowy co do swej sytuacji materialnej lub co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 §1 pkt 5 ustawy - Ordynacja podatkowa i uchylić swoją decyzję o umorzeniu.

#### § 6.

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

#### §7.

Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Gminy i Miasta Rychwał  
  
Stefan Działara



**OŚWIADCZENIE PODATNIKA**

składane w związku z wnioskiem podatnika z dnia ..... o umorzenie/rozłożenie na raty zaległości podatkowych/ opłat /odroczenie terminu płatności - dot. podatku od nieruchomości / podatku rolnego/ łącznego zobowiązania pieniężnego/ podatku od środków transportowych, opłaty za okres.....  
Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi następujące osoby: (w przypadku dzieci i młodzieży uczącej się wpisać należy nazwę szkoły/uczelni)

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

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

**STAN SYTUACJI MAJATKOWO- FINANSOWEJ RODZINY:**

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

Dom /mieszkanie/ własnościowy\*....., inne budynki gospodarcze .....  
....., (jeżeli tak- podać jakie; np. stodoła, obora, garaż, inne,  
maszynyrolnicze\*...../jeżeli tak- to podać jakie/..... inwentarz  
żywy\*..... / jeżeli tak- podać jaki i ilość sztuk/..... gospodarstwo rolne o pow. ha fiz.....  
..... ha..... przel. /nieruchomość rolną o pow. ....ha, samochód  
marki\*..... rocznik..... nr rej..... prowadze..... działalność  
gospodarczą lub wynajmuje lokal na działalność gospodarczą \*...../jeżeli tak- to podać nazwę/  
..... prowadzę działy specjalne produkcji rolnej\*...../jeżeli tak podać nazwę,  
wartość posiadanych papierów wartościowych np. udziałów, akcji, obligacji itp.....zł

**STAŁE MIESIĘCZNE WYDATKI RODZINY WYNOSZĄ;- z tytułu opłat:**

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

Wniosek o umorzenie zaległości podatkowych składam w związku z trudną sytuacją spowodowaną.....  
.....

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

**Załączniki do wniosku:**

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

9. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/łam/ zapoznany/a/ z materiałem dowodowym, zebrany w związku ze składanym wnioskiem o ulgę w spłacie zaległości podatkowych- zgodnie z art. 123 i 200 § 1 ustawy z dnia 29.08.1997 r.- Ordynacja podatkowa / Dz.U.2015, poz. 613 ze.zm/ oraz art.37, ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013, poz. 885 ze. zm. ), który stanowi, że podaje do publicznej wiadomości wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.

/data i czytelny podpis podatnika/



**OŚWIADCZENIE PRZEDSIĘBIORCY - OSOBY FIZYCZNEJ**

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

1) Pełna nazwa (firma) lub imię i nazwisko przedsiębiorcy ubiegającego się o umorzenie

.....

2) Adres zamieszkania lub siedziba przedsiębiorcy:

.....

3) NIP..... REGON ..... PKD .....

4) Forma prawna.....

5) Określenie przedmiotu wykonywanej działalności .....

6) Oświadczam, że:

a) prowadzę działalność osobiście (bez zatrudniania pracowników),

b) zatrudniam pracowników w ilości:

☐ do 10 osób, ☐ od 11-50 osób, ☐ od 51-250 osób, ☐ powyżej 250 osób,

7) Oświadczam, że w moim gospodarstwie domowym znajduje się ..... osób, w tym:

- osoby pracujące - .....osób,

- osoby prowadzące działalność gospodarczą inną niż rolnicza - ..... osób,

- osoby prowadzące gospodarstwo rolne - ..... osób,

- osoby bezrobotne - .....osób,

- osoby uczące się - .....osób,

- osoby pobierające emeryturę/ rentę - .....osób,

- małoletnie dzieci (w wieku do 6 lat) - .....osób.

8) Oświadczam, że miesięczne dochody (z ostatniego miesiąca) rodziny wynoszą:

- z działalności gospodarczej - ..... zł,

- wynagrodzenie ze stosunku pracy - .....zł,

- z tytułu prac zleconych - .....zł,

- z gospodarstwa rolnego (liczba ha przeliczeniowych) - ..... ha,

- z tytułu renty, emerytury - .....zł,

- z tytułu zasiłku dla bezrobotnych - .....zł,

- z tytułu zasiłku z opieki społecznej - .....zł,

- z tytułu alimentów - .....zł,

- innych źródeł - ..... zł.

9) Oświadczam, że miesięczne wydatki rodziny wynoszą z tytułu opłat:

- za energię elektryczną ..... zł, - za gaz ..... zł, - za czynsz..... zł,

- tytułem podatków ..... zł, - tytułem składek ZUS/KRUS ..... zł,

- za inne ubezpieczenia ..... zł, - za szkołę (przedszkole)..... zł,

- za telefon ..... zł, - za internet ..... zł, - za opiekę zdrowotną ..... zł,

- wydatki z tytułu kredytów i pożyczek na działalność gospodarczą..... zł

- inne (podać jakie i kwotę wydatków).....

10) Oświadczam, że jestem właścicielem (podać również znajdujące się w innych gminach):

- działki budowlanej o powierzchni - .....m<sup>2</sup>,

- nieruchomości rolnej o powierzchni - ..... ha,

- gospodarstwa rolnego o powierzchni - ..... ha,

- budynku mieszkalnego o powierzchni - .....m<sup>2</sup>,

- mieszkania własnościowego o powierzchni - .....m<sup>2</sup>,

- budynków gospodarczych o powierzchni - .....m<sup>2</sup>,

- budynków związanych z działalnością gospodarczą- .....m<sup>2</sup>,

- środków trwałych o wartości - ..... zł,

- maszyn i urządzeń o wartości - ..... zł,

- budowli o wartości - ..... zł,

- samochodów osobowych -.....szt, marka i rok produkcji.....

- samochodów ciężarowych - ..... szt , marka i rok produkcji

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

produkcji .....

- przyczep i naczep -..... szt, marka i rok produkcji



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

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

12) Przyczyny powstania zaległości i osłabienia zdolności płatniczych:

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

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

15) Oświadczam, że moja firma ..... w trudnej sytuacji ekonomicznej  
(wpisać: znajduje się lub nie znajduje się)

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

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

*Jednocześnie oświadczam, że zostałem/łam zapoznany z treścią art. 37 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (Dz.U.2013, poz.885 ze zm.), które stanowią, że organ podatkowy podaje do publicznej wiadomości wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.*

Na potwierdzenie danych zawartych w oświadczeniu załączam:

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

(data i podpis składającego oświadczenie)

## OŚWIADCZENIE PRZEDSIĘBIORCY-OSOBY PRAWNEJ

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

1) Pełna nazwa firmy ubiegającej się o udzielenie ulgi:

2) Adres siedziby firmy:

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

4) Nr KRS ..... NIP ..... REGON

PKD ..... Forma prawna\* .....

5) Określenie przedmiotu wykonywanej działalności .....

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

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

☐ mikroprzedsiębiorca ☐ mały przedsiębiorca ☐ średni przedsiębiorca ☐ duży przedsiębiorca

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

- działki budowlanej o powierzchni - .....m<sup>2</sup>,

- gruntów związanych z działalnością gospodarczą o powierzchni .... m<sup>2</sup>, ha,

- gospodarstwa rolnego o powierzchni - .....m<sup>2</sup>,

- budynków gospodarczych o powierzchni - .....m<sup>2</sup>,

- budynków związanych z działalnością gospodarczą - .....m<sup>2</sup>,

- środków trwałych o wartości - ..... z 1,

- maszyn i urządzeń o wartości - ..... z 1,

- budowli o wartości - ..... z 1,

- samochodów osobowych - ..... szt., marka i rok produkcji

- samochodów ciężarowych - ..... szt., marka i rok produkcji

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

- ..... przyczep i naczep - ..... szt., marka i rok produkcji

- ciągniki rolnicze - ..... szt., marka i rok produkcji

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

9) Rodzaje i wysokość zobowiązań firmy

10) Rodzaje i wysokość wierzytelności firmy:

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

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

13) Przyczyny powstania zaległości i osłabienia zdolności płatniczych:

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

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

16) Oświadczam, że moja firma ..... w trudnej sytuacji ekonomicznej  
 (wpisać: znajduje się lub nie znajduje się)



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

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

*Jednocześnie oświadczam, że zostałem/łam zapoznany z treścią art. 37 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (Dz.U.2013, poz.885 ze zm.) które stanowią, że organ podatkowy podaje do publicznej wiadomości wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.*

Na potwierdzenie danych zawartych w oświadczeniu załącza się:

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

.....  
(pieczęć firmy)

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

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

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

.....  
(adres zamieszkania/ siedziba)

.....  
NIP

.....  
PESEL

## O Ś W I A D C Z E N I E

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

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

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

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

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

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

warunki zawarte w definicji "przedsiębiorstwa sektora rolnego" - artykuł 2 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013 z 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady *de minimis* dla sektora rolnego sektora rybołówstwa.

(czytelny podpis rolnika)

Uwaga:

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



## *Oświadczenie producenta rolnego*

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

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

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

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

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

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

3) NIP beneficjenta pomocy - .....

4) Siedziba/ adres beneficjenta pomocy .....

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

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

w tym:  
.....zł z tytułu ..... ,  
.....zł z tytułu ..... ,  
.....zł z tytułu ..... ,  
.....zł z tytułu ..... ,  
.....zł z tytułu ..... ,  
.....zł z tytułu .....

(czytelny podpis producenta rolnego)

## PROTOKÓŁ

## o stanie majątkowym podatnika

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

**Struktura gruntów oraz wysokość poszczególnych podatków:**

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

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

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

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

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

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

Przyczyny powstania zaległości: .....

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

**OKOLICZNOŚCI OSŁABIAJĄCE ZDOLNOŚĆ PŁATNICZĄ:**

(ustalone na podstawie oświadczenia składającego oświadczenie oraz materiału dowodowego)

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

/podpis osoby sporządzającej/

**OPINIA MGOPS:**

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