

**Zarządzenie Nr 548/2009**  
**Prezydenta Miasta Lublin**  
**z dnia 31 lipca 2009 r.**

**w sprawie procedur kontroli finansowej procesów gromadzenia dochodów budżetu  
Miasta Lublin z tytułu podatków i opłat lokalnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ), art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz §19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin ( z późn. zm. ) - zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam procedury kontroli finansowej procesów gromadzenia dochodów budżetu Miasta Lublin z tytułu podatków i opłat lokalnych, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

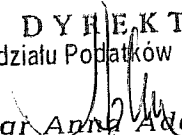
Traci moc Zarządzenie Nr 185/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 marca 2008 roku w sprawie procedury kontroli finansowej procesów gromadzenia dochodów budżetu Miasta Lublin z tytułu podatków i opłat lokalnych.

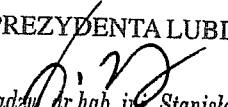
§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Podatków i Egzekucji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


**DYREKTOR**  
Wydziału Podatków i Egzekucji  
  
mgr Anna Adamowicz

w z. PREZYDENTA LUBLINA  
  
prof. nadzw. dr hab. inż. Stanisław Fic  
Zastępca Prezydenta

Krystyna Grądkowska

radca prawny  
**DYREKTOR**  
Wydziału Organizacji Urzędu  
SKARBNIK MIASTA LUBLIN

  
mika Madejska

  
mgr Irena Szumlak

## **Procedury kontroli finansowej procesów gromadzenia dochodów budżetu Miasta Lublin z tytułu podatków i opłat lokalnych**

### **Rozdział 1 Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Kontrola finansowa procesów gromadzenia dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat obejmuje badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymagalnym.

#### **§ 2**

Pracownicy Wydziału Podatków i Egzekucji zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi procedurami i ich bezwzględnego stosowania.

#### **§ 3**

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszych procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne.

### **Rozdział 2 Wymiar podatków i opłat lokalnych**

#### **§ 4**

Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych

1. Wymiaru podatków dokonują pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego Referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych w przydzielonych rejonach.
2. Wymiar podatków dokonywany jest na każdy rok podatkowy na podstawie ewidencji gruntów i budynków, z której dane pobierane są i wprowadzane w formie elektronicznej do programu podatkowego oraz na podstawie złożonych przez podatników informacji w sprawie podatków.
3. Program podatkowy jest zintegrowany z ewidencją ludności.
4. Pracownicy przystępują do dokonywania corocznego wymiaru po:
  - 1) pobraniu aktualnej bazy ewidencji gruntów i budynków, dokonaniu aktualizacji danych podatkowych w oparciu o zmiany w bazie ewidencji gruntów i budynków i opracowaniu raportu informującego o zmianach przez informatyka obsługującego program podatkowy;

- 2) wprowadzeniu przez informatyka do programu podatkowego rodzajów przedmiotów opodatkowania oraz stawek podatkowych uchwalonych przez Radę Miasta Lublin na następny rok podatkowy;
- 3) wydrukowaniu wzorów decyzji dla każdego podatku oraz na łączne zobowiązanie pieniężne i sprawdzeniu ich poprawności przez Kierownika Referatu, o którym mowa w ust. 1 oraz zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora nadzorującego pracę Referatu.
5. Dopełnienie procedury omówionej w pkt 4 stwierdzone protokołem zastępuje kontrolę formalno - rachunkową decyzji wymiarowych.
6. W przypadku decyzji drukowanych z programu podatkowego na kopii decyzji parafę pracownika sporządzającego zastępuje komputerowy wydruk wskazujący pracownika poprzez podanie jego imienia i nazwiska. Identyfikację pracownika umożliwia indywidualne hasło służące do logowania się do programu podatkowego.
7. Coroczny wymiar podatków przy niezmienionym stanie faktycznym w stosunku do roku poprzedniego, dokonywany jest bez wystawiania postanowienia o wszczęciu postępowania oraz postanowienia wyznaczającego stronie termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.
8. W przypadku, gdy:
  - 1) istnieje rozbieżność między danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, oraz innymi dokumentami znajdującymi się w aktach organu podatkowego a złożoną informacją w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego lub
  - 2) podatnik, mimo ciążącego na nim obowiązku złożenia informacji lub jej korekty, nie złożył wymaganej informacjipracownik, o którym mowa w ust. 1 wzywa podatnika do złożenia prawidłowej (aktualnej) informacji.
9. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 analizuje złożoną informację pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym, tzn. sprawdza czy informacja została wypełniona prawidłowo, czy zawiera wszystkie wymagane dane, czy prawidłowo zgłoszono do opodatkowania przedmioty opodatkowania w oparciu o posiadane przez organ podatkowy dane, m. in.: akt notarialny, ewidencja gruntów i budynków, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzje o pozwoleniu na budowę (rozbudowę, przebudowę), ewidencja działalności gospodarczej.
10. Po zweryfikowaniu prawidłowości złożonej informacji pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym pracownik na ww. informacji sporządza adnotację, pod którą podpisuje się z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska służbowego i daty dokonania adnotacji.
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonej przez podatnika informacji pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza uwagę oraz wzywa podatnika do złożenia niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia informacji na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
12. W przypadku, gdy po wezwaniu organu podatkowego podatnik:
  - 1) skorygował informację lub w wyniku złożonych wyjaśnień oraz dokumentów okazało się, że złożona informacja jest prawidłowa – pracownik, o którym mowa w ust. 1 wystawia postanowienie o możliwości zapoznania się z zebrany materiał dowodowy oraz wypowiedzenia się w sprawie;
  - 2) nie skorygował informacji – pracownik, o którym mowa w ust. 1 wystawia postanowienie o wszczęciu postępowania, następnie po przeprowadzeniu postępowania, a przed wydaniem decyzji wystawia postanowienie o możliwości zapoznania się z zebrany materiał dowodowy oraz wypowiedzenia się w sprawie.

13. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje decyzję w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, na łączne zobowiązanie pieniężne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przedkłada ją do podpisu osobie upoważnionej. Pracownik przygotowujący decyzję odpowiedzialny jest za jej poprawność pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.
14. Decyzje wymiarowe, których kwota podatku nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej wysyłane są do podatnika za kolejne lata podatkowe w jednej przesyłce.
15. Jeżeli podatnik składa korektę informacji po otrzymaniu decyzji wymiarowej, pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje jej sprawdzenia, postępując jak w pkt 8, 9 i 10, a następnie:
  - 1) jeżeli zmiana okoliczności faktycznych, w związku z którą podatnik złożył korektę informacji nastąpiła po doręczeniu podatnikowi decyzji wymiarowej, wystawia decyzję w sprawie zmiany decyzji wymiarowej;
  - 2) jeżeli zmiana okoliczności faktycznych, w związku z którą podatnik złożył korektę informacji zaistniała przed dniem doręczenia decyzji wymiarowej (była ona nieznaną organowi podatkowemu w dniu wydania decyzji), wystawia postanowienie o wznowieniu postępowania podatkowego, następnie decyzję w sprawie uchylenia decyzji wymiarowej i ustalenia podatku lub umorzenia postępowania.
16. Po otrzymaniu na stanowisko pracy potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 bez zbędnej zwłoki wprowadza do programu datę potwierdzenia odbioru, sprawdzając czy przesyłka została doręczona zgodnie z art. 148 lub art. 149 Ordynacji podatkowej. W przypadku zwrotu przez pocztę nieodebranej przesyłki, pracownik sprawdza, czy na potwierdzeniu odbioru znajdują się wszystkie zapisy niezbędne do ustalenia, że przesyłka była awizowana zgodnie z przepisem art. 150 Ordynacji podatkowej, po czym wprowadza datę doręczenia decyzji.
17. Wprowadzenie daty potwierdzenia odbioru decyzji powoduje powstanie przypisu/ odpisu na pozycji podatkowej.
18. W przypadku braku potwierdzenia odbioru decyzji lub braku zwrotu przesyłki w ciągu 2 miesięcy od daty wysłania, pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje pismo w sprawie reklamacji do urzędu pocztowego. W odniesieniu do decyzji wydanych w miesiącach styczeń – kwiecień reklamacja powinna być sporządzona najpóźniej do dnia 30-go czerwca.
19. Sumy przypisów i odpisów dokonanych w przydzielonym rejonie w danym miesiącu pracownik, o którym mowa w ust. 1 uzgadnia z odpowiednim pracownikiem Referatu rachunkowości podatków i opłat. Uzgodnienia należy dokonać w terminie do dnia 5 następnego miesiąca. Uzgodnienie potwierdza się poprzez złożenie podpisów przez pracowników obu referatów na wydruku rejestru przypisów i odpisów dla poszczególnych obrębów.
20. W przypadku wniesienia odwołania od decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje ją za potwierdzeniem Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat.
21. Kierownik Referatu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje oceny prawidłowości wydawanych decyzji w danym roku podatkowym na losowo wybranej próbie wynoszącej ok. 0,5%. O dokonaniu kontroli świadczy adnotacja i podpis na odwrocie decyzji oraz sporządzony wykaz skontrolowanych decyzji, który zawiera liczbę porządkową, datę wydania decyzji, numer obrębu i jednostki rejestrowej oraz datę dokonania kontroli.

22. Kierownik Referatu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje okresowej wrywkowej kontroli powszechności opodatkowania. Przeprowadzenie kontroli potwierdza swoim podpisem złożonym na wydruku, na podstawie którego dokonał kontroli.

## § 5

Podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych

1. Sprawami z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych zajmują się pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego Referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i podatku od środków transportowych.
2. Przypisu podatków na każdy rok podatkowy dokonuje pracownik, o którym mowa w ust. 1 w programie komputerowym na podstawie złożonych przez podatników deklaracji lub, w przypadku niezłożenia deklaracji albo złożenia nieprawidłowej deklaracji, na podstawie decyzji.
3. Stawki podatku uchwalone przez Radę Miasta Lublin na dany rok podatkowy wprowadza do programu podatkowego informatyk obsługujący program podatkowy. Wprowadzone stawki są wydrukowane i sprawdzone przez Kierownika Referatu, o którym mowa w ust. 1, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 na bieżąco sprawdza poprawność składanych deklaracji pod względem rachunkowym i formalnym, tj.: czy wszystkie rubryki zostały prawidłowo wypełnione, czy zastosowano prawidłowe stawki podatku, czy prawidłowo wyliczono kwotę podatku oraz dokonuje na deklaracji stosownej adnotacji, pod którą podpisuje się z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego oraz daty.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do weryfikowania składanych deklaracji pod względem merytorycznym, tj.: czy prawidłowo zgłoszono do opodatkowania przedmioty opodatkowania w oparciu o posiadane przez organ podatkowy dane, takie jak: akt notarialny, ewidencja gruntów i budynków, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzje o pozwoleniu na budowę (rozbudowę, przebudowę), KRS oraz sprawdza prawidłowość wykazanych w deklaracji zwolnień. Pracownik dokonuje na deklaracji stosownej adnotacji, pod którą podpisuje się z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego oraz daty.
6. W przypadku gdy pracownik, o którym mowa w ust. 1 stwierdzi, że podatnik nie złożył deklaracji, mimo takiego obowiązku, lub deklaracja złożona przez podatnika budzi wątpliwości, co do jej poprawności – zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania w tym zakresie zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa. W przypadku niezłożenia deklaracji postępowanie wyjaśniające powinno być rozpoczęte nie później niż 4 miesiące od ustawowego terminu do złożenia deklaracji, natomiast w przypadku złożenia nieprawidłowej deklaracji nie później niż 3 lata od dnia wpływu deklaracji.
7. Po przeprowadzeniu postępowania podatkowego pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza projekt decyzji, która powinna zawierać pełne uzasadnienie faktyczne i prawne. Pracownik przygotowujący decyzję odpowiedzialny jest za jej poprawność pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przedkłada projekt decyzji do podpisu upoważnionej osobie. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno - rachunkowej.
9. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje przypisu/odpisu podatku na podstawie:
  - 1) deklaracji – w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia wpływu deklaracji, a w przypadku korekty deklaracji, o której mowa w art. 56 § 1a i § 1b w terminie 7 dni od dnia jej wpływu;

- 2) decyzji – niezwłocznie po otrzymaniu na stanowisko pracy potwierdzenia odbioru decyzji.
10. W przypadku zwrotu przez pocztę nieodebranej przesyłki, pracownik, o którym mowa w ust. 1 sprawdza, czy na potwierdzeniu odbioru znajdują się wszystkie zapisy niezbędne do ustalenia, że przesyłka była awizowana zgodnie z przepisem art. 150 Ordynacji podatkowej, po czym dokonuje przypisu podatku w programie komputerowym.
  11. W przypadku braku potwierdzenia odbioru decyzji lub braku zwrotu przesyłki w ciągu 2 miesięcy od daty wysłania, pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje pismo w sprawie reklamacji do urzędu pocztowego.
  12. Sumy przypisów i odpisów dokonanych w danym miesiącu pracownik, o którym mowa w ust. 1 uzgadnia z odpowiednim pracownikiem Referatu rachunkowości podatków i opłat. Uzgodnienia należy dokonać w terminie do 5 dnia następnego miesiąca. Uzgodnienie potwierdza się poprzez złożenie podpisów przez pracowników obu Referatów na wydruku rejestru przypisów i odpisów.
  13. W przypadku wniesienia odwołania od decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje ją, za potwierdzeniem, Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat.
  14. Kierownik Referatu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje kontroli prawidłowości złożonych deklaracji, na losowo wybranej próbie w ilości nie mniejszej niż 2% na dany rok podatkowy w każdym podatku. Dokonanie kontroli stwierdzone zostaje adnotacją i podpisem na odwrocie deklaracji. Kierownik Referatu sporządza wykaz skontrolowanych deklaracji, który zawiera liczbę porządkową, nazwę (nazwisko i imię) podatnika, oznaczenie kontrolowanej deklaracji (numer ewidencyjny i data wpływu), datę dokonania kontroli.
  15. Kierownik Referatu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje okresowej wrywkowej kontroli powszechności opodatkowania. Przeprowadzenie kontroli potwierdza swoim podpisem złożonym na wydruku, na podstawie którego dokonał kontroli.

## § 6

### Podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych

1. Sprawami z zakresu podatku od środków transportowych zajmują się pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. podatku od środków transportowych Referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i podatku od środków transportowych.
2. Przypisu podatków na każdy rok podatkowy dokonuje się w programie komputerowym na podstawie złożonych przez podatników deklaracji lub, w przypadku niezłożenia deklaracji albo złożenia nieprawidłowej deklaracji, na podstawie decyzji.
3. Stawki podatku uchwalone przez Radę Miasta Lublin na dany rok podatkowy wprowadza do programu podatkowego informatyk obsługujący program podatkowy. Wprowadzone stawki są wydrukowane i sprawdzone przez Kierownika Referatu, o którym mowa w ust. 1, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sprawdza poprawność składanych deklaracji pod względem rachunkowym i formalnym oraz dokonuje na deklaracji stosownej adnotacji, pod którą podpisuje się z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego oraz daty.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do bieżącego weryfikowania składanych deklaracji pod względem merytorycznym, tj. zgodności z danymi zawartymi w ewidencji pojazdów Wydziału Komunikacji oraz prawidłowości zastosowanych

- stawek podatkowych. Pracownik dokonuje na deklaracji stosownej adnotacji, pod którą podpisuje się z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego oraz daty.
6. W przypadku gdy pracownik stwierdzi, że podatnik nie złożył deklaracji, mimo takiego obowiązku, lub deklaracja złożona przez podatnika budzi wątpliwości, co do jej poprawności – zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania w tym zakresie zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej. W przypadku niezłożenia deklaracji postępowanie wyjaśniające powinno być rozpoczęte nie później niż 4 miesiące od ustawowego terminu do złożenia deklaracji, natomiast w przypadku złożenia nieprawidłowej deklaracji w terminie 6 miesięcy od dnia wpływu deklaracji.
  7. Po przeprowadzeniu postępowania podatkowego pracownik sporządza projekt decyzji, która powinna zawierać pełne uzasadnienie faktyczne i prawne. Pracownik przygotowujący decyzję odpowiedzialny jest za jej poprawność pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.
  8. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przedkłada projekt decyzji do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej.
  9. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje przypisu podatku na podstawie:
    - a) deklaracji – w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia wpływu deklaracji;
    - b) decyzji – niezwłocznie po otrzymaniu na stanowisko pracy potwierdzenia odbioru decyzji.
  10. W przypadku zwrotu przez pocztę nieodebranej przesyłki, pracownik, o którym mowa w ust. 1 sprawdza, czy na potwierdzeniu odbioru znajdują się wszystkie zapisy niezbędne do ustalenia, że przesyłka była awizowana zgodnie z przepisem art. 150 Ordynacji podatkowej, po czym wprowadza datę doręczenia decyzji.
  11. W przypadku braku potwierdzenia odbioru decyzji lub braku zwrotu przesyłki w ciągu 2 miesięcy od daty wysłania, pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje pismo w sprawie reklamacji do urzędu pocztowego.
  12. Sumy przypisów i odpisów dokonanych w danym miesiącu pracownik, o którym mowa w ust. 1 uzgadnia z odpowiednim pracownikiem Referatu rachunkowości podatków i opłat. Uzgodnienia należy dokonać w terminie do dnia 5 następnego miesiąca. Uzgodnienie potwierdza się poprzez złożenie podpisów przez pracowników obu Referatów na wydruku rejestru przypisów i odpisów.
  13. W przypadku wniesienia odwołania pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje, za potwierdzeniem, Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat.
  14. Kierownik Referatu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje kontroli prawidłowości złożonych deklaracji, na losowo wybranej próbie w ilości nie mniejszej niż 2% za dany rok podatkowy. Dokonanie kontroli stwierdzone zostaje adnotacją i podpisem na odwrocie deklaracji.

Kierownik Referatu sporządza wykaz skontrolowanych deklaracji, który zawiera liczbę porządkową, nazwę (nazwisko i imię) podatnika, oznaczenie kontrolowanej deklaracji (numer ewidencyjny i data wpływu), datę dokonania kontroli.
  15. Kierownik Referatu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje okresowej wrywkowej kontroli powszechności opodatkowania. Przeprowadzenie kontroli potwierdza swoim podpisem złożonym na wydruku, na podstawie którego dokonał kontroli.

## § 7

### Opłata targowa

1. Sprawami z zakresu opłaty targowej zajmują się pracownicy Referatu opłaty targowej i skarbowej.

2. Poboru opłaty targowej dokonują inkasenci określani w uchwale Rady Miasta Lublin.
3. W przypadku odmowy uiszczenia opłaty targowej inkasent sporządza protokół odmowy, który przekazuje Kierownikowi Referatu, o którym mowa w ust. 1.
4. Na podstawie protokołu odmowy pracownik, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza postępowanie podatkowe, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje decyzję w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w opłacie targowej. Decyzja powinna zawierać pełne uzasadnienie faktyczne i prawne. Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność decyzji pod względem rachunkowym, formalnym i merytorycznym.
6. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno - rachunkowej.
7. Po otrzymaniu na stanowisko pracy potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje przypisu opłaty targowej w programie komputerowym.  
W przypadku zwrotu przez pocztę nieodebranej przesyłki, pracownik sprawdza, czy na potwierdzeniu odbioru znajdują się wszystkie zapisy niezbędne do ustalenia, że przesyłka była awizowana zgodnie z przepisem art. 150 Ordynacji podatkowej, po czym dokonuje przypisu opłaty targowej w programie komputerowym.
8. W przypadku braku potwierdzenia odbioru decyzji lub braku zwrotu przesyłki w ciągu 2 miesięcy od daty wysłania, pracownik, o którym mowa w ust.1 przygotowuje pismo w sprawie reklamacji do urzędu pocztowego.
9. Sumy przypisów i odpisów uzgadniane są z pracownikiem Referatu rachunkowości podatków i opłat. Uzgodnienia należy dokonać w terminie do 5 dnia następnego miesiąca. Uzgodnienie potwierdza się przez złożenie podpisów przez pracowników obu referatów na wydruku rejestru przypisów i odpisów.
10. W przypadku odwołania od decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje ją, za potwierdzeniem, Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat.
11. Kontroli powszechności poboru opłaty targowej dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału Podatków i Egzekucji. Podczas kontroli sprawdza się, czy osoba handlująca dokonała zapłaty opłaty targowej i czy w prawidłowej wysokości.
12. Kontroli dokonuje się co najmniej raz na pół roku, w miejscach, w których jest prowadzona sprzedaż.

## § 8

### Opłata skarbową

1. Sprawami z zakresu opłaty skarbowej zajmują się pracownicy Referatu opłaty targowej i skarbowej.
2. Organy administracji rządowej i samorządowej oraz sądy przedkładają organowi podatkowemu informacje o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych przez nie czynności urzędowych, wydanych zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji) oraz złożonych dokumentów stwierdzających udzielenie pełnomocnictwa lub prokury.
3. Po otrzymaniu powyższych informacji pracownik, o którym mowa w ust. 1 sprawdza w ewidencji księgowej, czy zobowiązany wpłacił należną opłatę skarbową.
4. W przypadku braku wpłaty pracownik, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza postępowanie podatkowe, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje decyzję w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w opłacie skarbowej. Decyzja powinna zawierać pełne uzasadnienie faktyczne i prawne. Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność decyzji pod względem rachunkowym, formalnym i merytorycznym.



6. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu upoważnionej osobie. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno- rachunkowej.
7. Po otrzymaniu na stanowisko pracy potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje przypisu opłaty skarbowej w programie komputerowym.  
W przypadku zwrotu przez pocztę nieodebranej przesyłki po powtórny awizowaniu, pracownik sprawdza, czy na potwierdzeniu odbioru znajdują się wszystkie zapisy niezbędne do ustalenia, że przesyłka była awizowana zgodnie z przepisem art.150 Ordynacji podatkowej, po czym dokonuje przypisu opłaty skarbowej w programie komputerowym.
8. W przypadku braku potwierdzenia odbioru decyzji lub braku zwrotu przesyłki w ciągu 2 miesięcy od daty wysłania, pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje pismo w sprawie reklamacji do urzędu pocztowego.
9. Sumy przypisów i odpisów uzgadniane są z pracownikiem Referatu rachunkowości podatków i opłat. Uzgodnienia należy dokonać w terminie do 5 dnia następnego miesiąca. Uzgodnienie potwierdza się przez złożenie podpisów przez pracowników obu referatów na wydruku rejestru przypisów i odpisów.
10. W przypadku odwołania od decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje ją za potwierdzeniem Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat.

### **Rozdział 3** **Zwrot opłaty skarbowej**

#### § 9

1. Sprawami z zakresu zwrotu opłaty skarbowej zajmują się pracownicy Referatu opłaty targowej i skarbowej.
2. Opłata skarbową podlega zwrotowi w przypadku, gdy mimo zapłacenia opłaty nie dokonano czynności urzędowej, nie wydano zaświadczenia lub zezwolenia (pozwolenia, koncesji) oraz w przypadku, gdy została zapłacona nienależnie, czy też w zawyżonej kwocie i stanowi nadpłatę.
3. Zwrot opłaty skarbowej następuje na wniosek strony.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sprawdza wniosek pod względem formalnym. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, wzywa stronę do ich usunięcia.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza kserokopię wniosku (z adnotacją o dacie wpłaty) i przekazuje ją Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat, w celu dokonania sprawdzenia, czy wnioskodawca posiada zaległości podatkowe lub bieżące zobowiązania podatkowe.
6. Pracownik Referatu rachunkowości podatków i opłat prowadzący ewidencję księgową opłaty skarbowej sporządza stosowną notatkę i przekazuje ją pracownikowi, o którym mowa w ust. 1 w terminie do 10 dni od dnia otrzymania kserokopii wniosku o zwrot opłaty skarbowej.
7. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przed wydaniem decyzji wzywa organ, do którego złożono wniosek lub zgłoszenie, a który nie dokonał czynności urzędowej, nie wydał zaświadczenia lub zezwolenia (pozwolenia lub koncesji) do przekazania wniosku lub zgłoszenia albo ich poświadczonych kopii, dokumentu potwierdzającego niedokonanie czynności urzędowej, niewydanie zaświadczenia lub niewydanie zezwolenia (pozwolenia, koncesji), dowodu zapłaty albo uwierzytelnionej kopii dowodu zapłaty opłaty skarbowej. W przypadku, gdy ww. organ przekazał wcześniej posiadaną dokumentację, wezwania nie wysyła się.

8. Po otrzymaniu powyższych informacji pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje projekt decyzji o zwrocie opłaty skarbowej lub stwierdzeniu nadpłaty. Decyzja powinna zawierać pełne uzasadnienie faktyczne i prawne. Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność decyzji pod względem rachunkowym, formalnym i merytorycznym.
9. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno - rachunkowej.
10. Pracownik, o którym mowa w ust.1 przekazuje za pokwitowaniem kserokopię decyzji pracownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat.
11. W przypadku braku zaległości oraz bieżących zobowiązań podatkowych, dokonywany jest zwrot opłaty skarbowej w sposób wskazany przez wnioskodawcę, tj. w gotówce w kasie Urzędu Miasta Lublin, przelewem na rachunek bankowy lub pocztą na adres domowy, po odliczeniu kosztów zwrotu. W przypadku zaliczenia opłaty skarbowej na poczet innych należności podatkowych stosowne postanowienie wysyła do podatnika łącznie z decyzją o zwrocie lub stwierdzeniu nadpłaty pracownik Referatu rachunkowości podatków i opłat.

## **Rozdział 4**

### **Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych**

#### § 10

Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych na wniosek podatnika

1. Sprawami z zakresu udzielania ulg na wniosek podatnika zajmują się:
  - 1) w odniesieniu do zobowiązań podatkowych z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i od osób prawnych oraz od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych – pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg podatkowych Referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i podatku od środków transportowych;
  - 2) w odniesieniu do zobowiązań podatkowych z tytułu opłaty targowej i skarbowej – pracownik Referatu opłaty targowej i skarbowej.;
  - 3) w odniesieniu do zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od posiadania psów pracownik Referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych.
2. Pracownik o którym mowa w ust. 1, po otrzymaniu na stanowisko pracy wniosku zapoznaje się z jego treścią i sprawdza jego poprawność, tj.: czy jest podpisany, czy pochodzi od podatnika, w przypadku osób prawnych – czy wniosek podpisany jest przez osobę upoważnioną do jej reprezentowania, w przypadku występowania podatnika za pośrednictwem pełnomocnika – czy dołączone jest stosowne pełnomocnictwo.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza kserokopię wniosku i przekazuje ją niezwłocznie Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat. Pracownik Referatu rachunkowości podatków i opłat sporządza adnotację o stanie konta podatkowego i przekazuje ją do pracownika Referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, w celu jej uzupełnienia o informacje dotyczące prowadzonego postępowania egzekucyjnego.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza postępowanie dowodowe na okoliczność istnienia przesłanek do udzielenia ulgi, tj.:
  - 1) w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej wzywa podatnika do przedłożenia dokumentów świadczących o jego o sytuacji majątkowej,

tj.: wysokości miesięcznych dochodów osiągniętych przez podatnika i innych osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadanych majątku nieruchomym i ruchomym, oszczędnościach, a także stałych wydatkach związanych z utrzymaniem domu (mieszkania), ewentualnych kosztach leczenia, pożyczkach i kredytach.

- 2) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wzywa podatnika do:
  - a) przedłożenia dokumentów świadczących o jego sytuacji majątkowej oraz o aktualnej sytuacji finansowej prowadzonej działalności gospodarczej, tj.: wysokości dochodów osiągniętych przez podatnika i innych osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, wysokości obrotów, środkach trwałych, posiadanych majątku nieruchomym i ruchomym, oszczędnościach, a także stałych wydatkach związanych z utrzymaniem domu (mieszkania), ewentualnych kosztach leczenia, pożyczkach i kredytach, liczbie osób zatrudnionych;
  - b) złożenia oświadczenia o charakterze i zakresie prowadzonej działalności, lokalizacji wykonywanej działalności, kategorii podmiotów korzystających z usług wykonywanych przez podatnika, zaświadczeń o pomocy de minimis, informacji o otrzymanej pomocy publicznej lub nieotrzymaniu pomocy oraz do określenia przeznaczenia planowanej pomocy;
- 3) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej prowadzących działalność gospodarczą wzywa podatnika do:
  - a) złożenia informacji o aktualnej sytuacji finansowej, a w szczególności: sprawozdania o przychodach i kosztach za ostatnie dwa lata oraz za trzy miesiące poprzedzające dzień złożenia wniosku, bilansu, zestawienia zobowiązań i należności, środków na rachunkach bankowych, liczby osób zatrudnionych, średniego wynagrodzenia brutto, wysokości miesięcznych dochodów z tytułu najmu nieruchomości, umów kredytów i pożyczek (do wglądu);
  - b) złożenia oświadczenia o charakterze i zakresie prowadzonej działalności, lokalizacji wykonywanej działalności, kategorii podmiotów korzystających z usług wykonywanych przez podatnika, zaświadczeń o pomocy de minimis, informacji o otrzymanej pomocy publicznej lub nieotrzymaniu pomocy oraz do określenia przeznaczenia planowanej pomocy;
- 4) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej nieprowadzących działalności gospodarczej wzywa podatnika do złożenia informacji o aktualnej sytuacji finansowej, a w szczególności: sprawozdania o dochodach i wydatkach za ostatnie dwa lata oraz za trzy miesiące poprzedzające dzień złożenia wniosku, bilansu, sprawozdania, liczby osób zatrudnionych, średniego wynagrodzenia brutto, wysokości miesięcznych dochodów z tytułu najmu nieruchomości.
5. W przypadku, gdy podatnik nie złoży dokumentów świadczących o sytuacji finansowej i majątkowej, pracownik, o którym mowa w ust. 1 gromadzi materiał dowodowy niezbędny do podjęcia decyzji w sprawie udzielenia ulgi.
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) dokonuje w formie pisemnej analizy sytuacji finansowej podatnika (za wyjątkiem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej),
  - 2) dołącza do akt sprawy pisemną informację o aktualnej kwocie podatku lub zaległości podatkowej, której dotyczy wnioski wraz z odsetkami za zwłokę na dzień wpływu wniosku oraz pozostałych występujących zaległościach podatkowych – sporządzoną i podpisaną przez pracownika Referatu rachunkowości podatków i opłat wraz z informacją o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego

i wysokości powstałych kosztów egzekucyjnych - sporządzoną i podpisaną przez pracownika Referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych; powyższe informacje powinny być przekazane pracownikowi prowadzącemu sprawę w ciągu 7 dni od dnia otrzymania kserokopii wniosku,

- 3) przekazuje zgromadzoną dokumentację bezpośrednio przełożonemu, który wraz z pisemną propozycją załatwienia wniosku przedkłada sprawę osobie upoważnionej do podjęcia decyzji.
7. Pracownik o którym mowa w ust. 1 sporządza projekt decyzji, która powinna zawierać pełne uzasadnienie prawne i faktyczne. Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność decyzji pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.
8. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno - rachunkowej.
9. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 odnotowuje we właściwej ewidencji ulg datę wydania decyzji oraz formę i kwotę ulgi.
10. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przekazuje za potwierdzeniem kserokopię decyzji pracownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat, który dokonuje jej rejestracji w programie komputerowym na pozycji podatkowej oraz jej realizacji poprzez wprowadzenie nowych terminów płatności lub umorzenia zaległości podatkowej lub odsetek za zwłokę.
11. W przypadku wniesienia odwołania od decyzji pracownik, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie przekazuje, za potwierdzeniem, notatkę służbową o wniesieniu odwołania Kierownikowi Referatu rachunkowości podatków i opłat.

## § 11

### Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych z urzędu

1. Sprawami z zakresu udzielania ulg z urzędu zajmują się pracownicy Referatu rachunkowości podatków i opłat.
2. Stosowanie z urzędu ulg podatkowych w formie umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach poprzedzonych szczegółową analizą.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza notatkę służbową w sprawie zastosowania umorzenia z urzędu, którą przedkłada Kierownikowi Referatu.
4. Notatka służbowa powinna zawierać w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres podatnika, na koncie którego figuruje zaległość podatkowa,
  - 2) oznaczenie tytułu prawnego powstałej zaległości, okresu którego dotyczy oraz kwoty zaległości,
  - 3) informację o podejmowanych czynnościach zmierzających do jej przymusowego ściągnięcia,
  - 4) uzasadnienie mające zastosowanie do każdej z przesłanek wymienionych w art.67d §1 ustawy Ordynacja podatkowa.
5. Uzasadnienie w zakresie zastosowania umorzenia zaległości podatkowej w przypadku zaistnienia przesłanki określonej w art.67d §1 pkt 1 Ordynacji podatkowej powinno zawierać w szczególności:
  - 1) informację o stosowanych wobec podatnika czynnościach zmierzających do przymusowego ściągnięcia zaległości podatkowej i ich efektywności, o poniesionych w tym zakresie wydatkach egzekucyjnych oraz o możliwości dalszego prowadzenia egzekucji (dane te należy uzyskać od organu egzekucyjnego),

- 2) informację, czy w okresach poprzednich były już podejmowane decyzje o umorzeniu zaległości podatkowej z urzędu lub na wniosek (kiedy, w jakiej kwocie, na podstawie jakiej decyzji – data i jej numer),
  - 3) informację, że zachodzi uzasadnione przypuszczenie, iż w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
  - 4) informację o ewentualnych osobach trzecich, w stosunku do których możliwe byłoby orzeczenie o odpowiedzialności podatkowej.
6. Uzasadnienie w zakresie zastosowania umorzenia zaległości podatkowej w przypadku zaistnienia przesłanki określonej w art. 67d § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej powinno zawierać w szczególności:
- 1) informację o wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
  - 2) informację, czy w okresach poprzednich były już podejmowane decyzje o umorzeniu zaległości podatkowej z urzędu lub na wniosek (kiedy, w jakiej kwocie, na podstawie jakiej decyzji – data i jej numer),
  - 3) informację, że zachodzą przesłanki do umorzenia zaległości podatkowej.
7. Uzasadnienie w zakresie zastosowania umorzenia zaległości podatkowej w przypadku zaistnienia przesłanki określonej w art. 67d § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej powinno zawierać w szczególności:
- 1) datę wszczęcia postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego wraz z podaniem sygnatury sprawy likwidacyjnej lub upadłościowej,
  - 2) datę zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
  - 3) informację o sposobie zabezpieczenia wierzytelności,
  - 4) informację o dokonanych wpłatach podczas prowadzonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
  - 5) informację o ewentualnych zaskarżeniach planu podziału wierzytelności,
  - 6) informację o wysokości zaległości podatkowej pozostałej na koncie podatkowym podmiotu, którego postępowanie likwidacyjne lub upadłościowe zostało zakończone,
  - 7) datę zakończenia postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego oraz datę wykreślenia z KRS.
8. Uzasadnienie w zakresie zastosowania umorzenia zaległości podatkowej w przypadku zaistnienia przesłanki określonej w art. 67d § 1 pkt 4 Ordynacji podatkowej powinno zawierać w szczególności:
- 1) datę śmierci podatnika posiadającego zaległości podatkowe,
  - 2) informację o dokonanych ustaleniach odnośnie spadkobierców podatnika,
  - 3) informację o pozostawionym przez podatnika majątku nieruchomym i ruchomym,
  - 4) informację, że zachodzą przesłanki do umorzenia zaległości podatkowej.
9. Kierownik Referatu, o którym mowa w ust. 1 po przeanalizowaniu notatki służbowej pod względem formalnym i merytorycznym przedkłada ją wraz z propozycją bezpośredniemu przełożonemu.
10. Po zaakceptowaniu przedstawionej propozycji, pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza projekt decyzji, która powinna zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność decyzji pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.
11. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno- rachunkowej.
12. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 odnotowuje we właściwej ewidencji ulg datę wydania decyzji i kwotę ulgi oraz dokonuje jej rejestracji i realizacji w programie komputerowym na pozycji podatkowej.

## § 12

Ulgi w zapłacie podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe stanowiących w całości dochody jednostek samorządu terytorialnego

1. Wnioskami w sprawie ulg w zapłacie podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe zajmują się pracownicy na wieloosobowym stanowisku pracy ds. pomocy publicznej i udzielania ulg podatkowych Referatu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych.
2. Wniosek podatnika o zastosowanie ulgi przekazywany jest przez naczelnika urzędu skarbowego wraz z aktami sprawy lub jest składany przez podatnika bezpośrednio w Urzędzie Miasta Lublin. W przypadku złożenia wniosku o ulgę bezpośrednio w Urzędzie Miasta Lublin pracownik, o którym mowa w ust.1 występuje na piśmie do naczelnika urzędu skarbowego z prośbą o przesłanie akt podatkowych.
3. W przypadku, gdy w aktach podatkowych brak jest informacji o sytuacji finansowej podatnika, pracownik, o którym mowa w ust. 1 wzywa podatnika do przedłożenia dokumentów świadczących o jego sytuacji majątkowej, o których mowa w § 10 ust. 4 pkt 1. W przypadku gdy podatnik nie złoży ww. dokumentów, pracownik, o którym mowa w ust.1 gromadzi materiał dowodowy niezbędny do podjęcia decyzji w sprawie udzielenia ulgi.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje pisemną analizę sytuacji majątkowej podatnika i całość akt sprawy przekazuje bezpośrednio przełożonemu, który przekazuje wniosek do rozpatrzenia osobie upoważnionej do podjęcia decyzji w sprawie ulgi wraz z pisemną propozycją załatwienia wniosku o udzielenie ulgi.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza projekt postanowienia w sprawie zajęcia stanowiska, które winno zawierać pełne uzasadnienie prawne i faktyczne. Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność postanowienia pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.
6. Projekt postanowienia przekazywany jest do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie postanowienia jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno-rachunkowej postanowienia.
7. Pracownik, o którym mowa w ust.1 odnotowuje we właściwej ewidencji ulg datę wydania postanowienia oraz formę i kwotę ulgi.
8. Podpisane postanowienie jest wysyłane do strony oraz do naczelnika urzędu skarbowego.
9. Dalsze postępowanie w sprawie ulgi prowadzone jest przez naczelnika odpowiedniego urzędu skarbowego.

## Rozdział 5

### Ewidencja księgową podatków i opłat lokalnych

#### § 13

Ewidencję księgową podatków i opłat lokalnych prowadzą pracownicy Referatu rachunkowości podatków i opłat.

#### § 14

Ewidencjonowanie wpłat

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatników za pośrednictwem banków, poczty lub inkasenta.

2. Podstawą księgowania (wpłat i zwrotów) jest wyciąg bankowy, a w przypadku wpłat podatków dokonanych u inkasenta lub pobranych przez poborcę – pokwitowanie z kwitariusza przychodowego wystawione przez inkasenta lub poborcę.
3. Dla wpłat podatków i opłat prowadzone są w banku obsługującym Urząd Miasta Lublin dwa rodzaje rachunków bankowych:
  - 1) rachunek obejmujący wpłaty dokonane na indywidualne, wirtualne rachunki - wyciąg z tego rachunku pobierany jest z banku w formie elektronicznej i dzielony za pośrednictwem programu komputerowego na poszczególne stanowiska pracy do zaksięgowania; za pobranie wyciągu oraz zaimportowanie do programu podatkowego odpowiedzialny jest Kierownik Referatu, o którym mowa w § 13;
  - 2) rachunki podatków i opłat oraz egzekucji administracyjnej, z których operacje dzielone są na poszczególne stanowiska i wprowadzane są do programu podatkowego ręcznie.
4. Wyciąg z rachunku egzekucji administracyjnej przekazywany jest w pierwszej kolejności do Referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
  - 1) wyznaczony pracownik Referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych dokonuje przydziału poszczególnych wpłat na wyciągu na odpowiednie stanowiska pracy w celu dokonania podziału kwoty uzyskanej z egzekucji na odpowiednich tytułach wykonawczych. Rozliczona kwota jest rozpisywana na wyciągu, na tytule wykonawczym oraz w programie komputerowym służącym do rozliczania tytułów wykonawczych;
  - 2) następnie wyciąg ten przekazywany jest do Referatu, o którym mowa w § 13 na stanowisko pracy ds. zaświadczeń i wyciągów bankowych;
  - 3) z uwagi na konieczność terminowego księgowania wpłat na kontach podatkowych wyciąg bankowy powinien być przekazany z Referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych do Referatu, o którym mowa w ust.1 najpóźniej 3 dnia od daty jego wpływu do Wydziału Podatków i Egzekucji.
5. Pracownik na stanowisku pracy ds. zaświadczeń i wyciągów bankowych dokonuje kontroli wyciągu bankowego pod względem formalno - rachunkowym, co zostaje udokumentowane poprzez złożenie podpisu na sporządzonym raporcie. Następnie dokonuje przydziału poszczególnych wpłat na wyciągach na odpowiednie stanowiska pracy.
6. W przypadku, gdy jedna wpłata dotyczy więcej niż jednego tytułu rozpisywane są wpłaty na poszczególne tytuły sporządzając polecenie księgowania, które jest dokumentem stanowiącym podstawę księgowania na koncie podatkowym. Polecenie księgowania zatwierdza osoba sporządzająca.
7. Jeżeli nie jest możliwe stwierdzenie jakiego tytułu dotyczy wpłata księguje się ją jako wpływ do wyjaśnienia i przystępuje do jej wyjaśnienia, najpóźniej w terminie dwóch tygodni od jej zaksięgowania.
8. Do udokumentowania wpłat, oprócz wyciągów bankowych i pokwitowań z kwitariusza przychodowego k-103 służą:
  - 1) postanowienia o zaliczeniu wpłaty lub nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
  - 2) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet zaległości podatkowych oraz bieżących i przyszłych zobowiązań podatkowych;
  - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bankowy bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika.

9. Po zakończeniu księgowania wpłat i zwrotów kwota zaksięgowana na kontach podatkowych jest uzgadniana z kwotą wpływów na konta bankowe podatków i opłat oraz egzekucji administracyjnej. Każdy dzień uzgadniany jest odrębnie. Uzgodnienia dokonuje Kierownik Referatu, o którym mowa w § 13, co potwierdza swoim podpisem na dziennym zestawieniu wpłat.

## § 15

### Kontrola terminowej realizacji należności

1. Kontrolę terminowej realizacji należności wykonuje pracownik, o którym mowa w § 13 poprzez analizę kont podatkowych, według stanu na koniec każdego miesiąca, po dokonaniu przypisów i odpisów oraz zaksięgowaniu wpłat i zwrotów.
2. Pracownik, o którym mowa w § 13 dokonuje przeglądu kont podatkowych, sprawdzając, czy przypisane należności zostały zapłacone.
3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności pracownik, o którym mowa w § 13 wystawia upomnienie, nie później niż do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym upłynął termin płatności.
4. Można nie wystawiać upomnienia, jeżeli wysokość zaległości (należności głównej) nie przekracza: w podatkach od osób fizycznych – 5 krotności kosztów upomnienia, w podatkach od osób prawnych – 20 krotności kosztów upomnienia .  
W takich przypadkach upomnienie wystawia się po skumulowaniu zaległości lub w odniesieniu do mniejszych zaległości, po terminie płatności ostatniej raty w roku podatkowym, w którym zobowiązanie podatkowe powstało.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w całości, na kwoty zaległe wystawia się tytuły wykonawcze, nie później niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia.
6. Gdy zobowiązanie podatkowe zostało określone decyzją nie wystawia się upomnienia, natomiast tytuł wykonawczy wystawia się, gdy decyzja jest ostateczna, nie później niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru decyzji.
7. W przypadku nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności upomnienie i tytuł wykonawczy wystawia się bez zbędnej zwłoki, po upływie terminu płatności.
8. Można nie wystawić tytułu wykonawczego, jeżeli wysokość zaległości (należności głównej) nie przekracza: w podatkach od osób fizycznych – 5 krotności kosztów upomnienia, w podatkach od osób prawnych – 20 krotności kosztów upomnienia.  
W takich przypadkach tytuł wykonawczy wystawia się po skumulowaniu zaległości.
9. W przypadku, gdy:
  - 1) prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie udzielenia ulgi – terminy do wystawienia upomnień i tytułów wykonawczych liczy się od dnia wydania decyzji odmownej, a w przypadku wydania decyzji o rozłożeniu na raty lub odroczeniu zapłaty należności – od terminu płatności ustalonego decyzją;
  - 2) wniesiono odwołanie od decyzji ustalającej lub określającej wysokość zobowiązania podatkowego - terminy do wystawienia upomnień i tytułów wykonawczych liczy się od dnia wpływu decyzji organu odwoławczego do Wydziału Podatków i Egzekucji .
10. W przypadku, gdy podatnik złożył wniosek o udzielenie ulgi, a należność, której dotyczy wniosek jest objęta tytułem wykonawczym – kieruje się do organu egzekucyjnego wniosek o zawieszenie postępowania egzekucyjnego do czasu rozpatrzenia wniosku. Wniosek sporządza pracownik, o którym mowa w § 13, a podpisuje Kierownik Referatu.
11. W przypadku wniesienia odwołania od decyzji określającej i ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego oraz wystąpienia przesłanek z art. 239b ustawy Ordynacja



podatkowa pracownik, o którym mowa w § 13 nadaje się decyzji rygor natychmiastowej wykonalności, chyba że analiza akt podatkowych oraz zarzutów odwołania pozwala stwierdzić, że decyzja może zostać uchylona przez organ odwoławczy.

12. W przypadku wniesienia skargi do sądu administracyjnego oraz wystąpienia przesłanek z art. 239f ustawy Ordynacja podatkowa wstrzymuje się wykonanie decyzji ostatecznej.
13. Kierownik Referatu, o którym mowa w § 13 dokonuje co najmniej raz w roku kontroli terminowości wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych. Przeprowadzenie kontroli Kierownik Referatu potwierdza swoim podpisem złożonym na wydruku, na podstawie którego dokonał kontroli.

## § 16

### Kontrola likwidacji zaległości

1. Pracownik, o którym mowa w § 13 dokonuje analizy kont podatkowych w zakresie:
  - 1) ściągłości zaległości przez organy egzekucyjne;
  - 2) dokonania zabezpieczenia należności hipoteką lub zastawem skarbowym;
  - 3) przeniesienia odpowiedzialności na następców prawnych lub osoby trzecie;
  - 4) umorzenia z urzędu;
  - 5) przedawnienia należności.
2. Jeżeli po upływie 1 roku licząc od końca roku, w którym wystawiono tytuł wykonawczy, skierowany do naczelnika urzędu skarbowego, nie wpłynęły na konto podatkowe żadne kwoty - wysyła się do organu egzekucyjnego zapytanie o stan postępowania egzekucyjnego. Następne zapytania wysyła się co pół roku.
3. W przypadku tytułów wykonawczych skierowanych do Referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, stan prowadzonego postępowania egzekucyjnego uzgadnia się ustnie lub pisemnie w zależności od potrzeb.
4. W przypadku uzyskania informacji o zgonie podatnika, należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować Kierowników właściwych Referatów, a następnie przekazać całą posiadaną dokumentację osobie na stanowisku pracy ds. przenoszenia odpowiedzialności.
5. W przypadku uzyskania od organu egzekucyjnego informacji o braku możliwości zastosowania wobec podatnika środków egzekucyjnych pracownik, o którym mowa w § 13 dokonuje analizy, czy zachodzą przesłanki do umorzenia z urzędu zaległości na podstawie art. 67d § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania umorzenia na podstawie przywołanego przepisu, natomiast mogą mieć zastosowanie przepisy o odpowiedzialności podatkowej następców prawnych lub osób trzecich pracownik, o którym mowa w § 13 przekazuje posiadaną dokumentację wraz z informacją o wysokości zaległości podatkowej pracownikowi na stanowisku pracy ds. przenoszenia odpowiedzialności.
6. Pracownik na stanowisku pracy ds. przenoszenia odpowiedzialności przygotowuje dokumentację i przedkłada bezpośrednio przełożonemu celem podjęcia decyzji co do zasadności wszczęcia postępowania mającego na celu wydanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej następcy prawnego lub osoby trzeciej.
7. W przypadku braku możliwości przeniesienia odpowiedzialności podatkowej na następcę prawnego lub osobę trzecią pracownik, o którym mowa w § 13 przygotowuje pełną dokumentację w celu rozważenia umorzenia z urzędu.
8. Można nie przenosić odpowiedzialności podatkowej w przypadku gdy kwota zaległości nie przekracza 100 zł.

9. W przypadku stwierdzenia, że należność uległa przedawnieniu pracownik, o którym mowa w § 13 wystawia polecenie księgowania (PK) dotyczące wyksięgowania tej należności na podstawie dokumentacji, z której jednoznacznie wynika, że należność uległa przedawnieniu. PK wraz z dokumentacją przekazuje Kierownikowi Referatu, który dokonuje weryfikacji poprawności i zasadności wystawienia PK, po czym przekazuje dokumentację Zastępcy Dyrektora nadzorującemu pracę Referatu do akceptacji. Następnie PK przekazywane jest Dyrektorowi Wydziału w celu zatwierdzenia wystawionego polecenia księgowania. Po zatwierdzeniu PK przez Dyrektora Wydziału pracownik, o którym mowa w § 13 dokonuje odpisu należności z konta podatkowego. Datę, pod którą dokonano odpisu wpisuje na PK w polu „data księgowania”.

## § 17

### Postępowanie zabezpieczające

1. Ustanowienia hipoteki przymusowej oraz zastawu skarbowego dokonuje się na nieruchomościach oraz środkach transportu podatników będących:
  - 1) osobami fizycznymi, które nie opłaciły co najmniej 4 rat (podatek rolny, leśny i od nieruchomości) lub 2 rat (podatek od środków transportowych) i kwota zaległości (należności głównej) wynosi 2000 zł i więcej;
  - 2) osobami prawnymi, które nie opłaciły co najmniej 4 rat (podatek rolny, leśny i od nieruchomości) lub 2 rat (podatek od środków transportowych) i kwota zaległości (należności głównej) wynosi 5000 zł i więcej.W przypadku, gdy jedna rata jest wyższa niż kwota zaległości, o których mowa w pkt 1 i 2 można dokonywać zabezpieczenia częściowej (nawet po każdej racie).
2. Kierownik Referatu, o którym mowa w § 13 dokonuje co najmniej raz do roku kontroli kont podatkowych pod kątem dokonanych zabezpieczeń. Dokonanie kontroli Kierownik Referatu stwierdza swoim podpisem na wydruku, na podstawie którego dokonał kontroli.
3. W przypadku uregulowania przez podatnika zaległości, bądź też ich wygaszenia w innym trybie:
  - 1) zabezpieczonych hipoteką - wystawia się oświadczenie wierzyciela i przesyła do podatnika w celu umożliwienia mu dokonania wykreślenia hipoteki;
  - 2) zabezpieczonych zastawem skarbowym – przesyła się do naczelnika urzędu skarbowego wnioski o wykreślenie zastawu.
4. W przypadku ogłoszenia upadłości podatnika dokonuje się zgłoszenia wierzytelności do właściwego sądu rejonowego w terminie oznaczonym w postanowieniu o ogłoszeniu upadłości.
5. W przypadku, gdy syndyk masy upadłości nie reguluje bieżących zobowiązań podatkowych, zawiadamia się o powyższym sędzię komisarza.
6. W przypadku uzyskania informacji o prowadzeniu przez komornika sądowego egzekucji z nieruchomości osoba na stanowisku pracy ds. zaświadczeń i wyciągów bankowych dokonuje zgłoszenia zaległości podatkowych do komornika, a po odbytej licytacji przekazuje do komornika tytuły wykonawcze obejmujące zgłoszone wcześniej zaległości wraz z wnioskiem o ich uwzględnienie w podziale sumy uzyskanej z egzekucji.

## Likwidacja nadpłat

1. W przypadku stwierdzenia nadpłaty na koncie podatkowym pracownik, o którym mowa w § 13 sporządza notatkę wykazując kwotę nadpłaty i przekazuje ją na wszystkie stanowiska pracy w celu ustalenia, czy podatnik posiada zaległości podatkowe lub bieżące zobowiązania podatkowe oraz nadpłaty z innych tytułów. Kserokopię notatki o nadpłacie przekazuje się do Wydziału Budżetu i Księgowości, który w terminie 3 dni winien przekazać informację o podjętych czynnościach zmierzających do zajęcia nadpłaty w przypadku gdy podatnik posiada zaległości z tytułu niepodatkowych dochodów budżetu.
2. W przypadku, gdy podatnik nie posiada zobowiązań podatkowych na sporządzonej notatce, pod poleceniem dotyczącym zwrotu nadpłaty podpis składa Kierownik Referatu, o którym mowa w § 13 oraz Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę Referatu.
3. W przypadku wystąpienia zobowiązań podatkowych dokonuje się zaliczenia nadpłaty, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej. W odniesieniu do nadpłat przekraczających wysokość kosztów upomnienia wydaje się stosowne postanowienie. Gdy nadpłata nieprzekraczająca wysokości kosztów upomnienia przeksięgowywana jest między kontami podatkowymi pracownik, o którym mowa w § 13 wystawia PK, które zatwierdza Kierownik Referatu.
4. Nadpłaty nie przekraczające wysokości kosztów upomnienia zwraca się w kasie Urzędu i tylko na wniosek podatnika.
5. Nadpłaty przekraczające wysokość kosztów upomnienia zwraca się, po uzgodnieniu z podatnikiem: przelewem na konto bankowe, pocztą na adres domowy lub w kasie Urzędu Miasta Lublin. W przypadku braku możliwości uzgodnienia z podatnikiem, nadpłatę zwraca się pocztą na adres domowy, po pomniejszeniu o koszty jej zwrotu.
6. W przypadku, gdy:
  - 1) nadpłata zwracana była pocztą, a podatnik nie odebrał przekazu i pieniądze zostały przez pocztę zwrócone na konto bankowe Urzędu Miasta Lublin;
  - 2) nadpłata zwracana była na wskazane przez podatnika konto bankowe, a wskazane konto okazało się nieczynne i bank odesłał pieniądze na konto bankowe Urzędu Miasta Lublin;
  - 3) nadpłata zwracana była w kasie Urzędu Miasta Lublin, a podatnik nie zgłosił się po zwrot w ciągu trzech miesięcy i pieniądze zostały zwrócone z konta depozytowego Urzędu Miasta Lublin na konto bankowe prowadzone dla podatków i opłat zwróconą kwotą księguje się na konto podatkowe, z którego była zwracana.
7. Ponowny zwrot możliwy jest tylko na wniosek podatnika lub w sytuacji, gdy wystąpiła nadpłata u tego podatnika z innego tytułu. Wówczas dokonuje się kumulacji nadpłat i dokonuje się jednego zwrotu.
8. W przypadku stwierdzenia, że prawo do zwrotu nadpłaty wygasło, pracownik, o którym mowa w § 13 wystawia polecenie księgowania (PK) dotyczące wyksięgowania tej nadpłaty i przekazania jej na § 0970 – pozostałe dochody. PK zawierające informację o upływie terminu do jej zwrotu oraz o przyczynach niedokonania zwrotu nadpłaty przekazuje się Kierownikowi Referatu, który dokonuje weryfikacji poprawności i zasadności wystawienia PK, po czym przekazuje dokumentację Zastępcy Dyrektora nadzorującemu pracę Referatu do akceptacji. Następnie PK przekazywane jest Dyrektorowi Wydziału w celu zatwierdzenia wystawionego polecenia księgowania. Po zatwierdzeniu PK przez Dyrektora Wydziału pracownik, o którym mowa w § 13 dokonuje wyksięgowania nadpłaty z konta podatkowego. Datę, pod którą dokonano wyksięgowania wpisuje na PK w polu „data księgowania”.

9. Kierownik Referatu, o którym mowa w § 13 dokonuje, co najmniej raz w roku, kontroli kont podatkowych pod kątem występowania nadpłat. Dokonanie kontroli Kierownik Referatu stwierdza swoim podpisem na wydruku, na podstawie którego dokonał kontroli.

## **Rozdział 6**

### **Rozliczanie inkasentów i poborców**

#### § 19

#### Rozliczanie inkasentów podatków i opłaty skarbowej

1. Inkasenci podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz opłaty skarbowej pobierają wpłaty wystawiając pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103.
2. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencjonowaniu w książce druków ścisłego zarachowania.
3. Inkasenci podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego pobierają kwitariusze u pracownika Referatu rachunkowości podatków i opłat, natomiast inkasenci opłaty skarbowej – u pracownika Referatu opłaty targowej i skarbowej.
4. Pobranie kwitariusza jest kwitowane podpisem inkasenta, z podaniem daty wydania.
5. Zwrot kwitariusza również jest kwitowany podpisem inkasenta z podaniem daty zwrotu.
6. Wykorzystane druki kwitariuszy przychodowych winny być rozliczone w następujący sposób:
  - 1) inkasenci podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego rozliczani są ze zużytych kwitariuszy przychodowych po terminie płatności podatku, w okresie do końca miesiąca;
  - 2) inkasenci opłaty skarbowej rozliczani są ze zużytych kwitariuszy przychodowych w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca.  
Rozliczenie następuje również w momencie zdawania całkowicie wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
7. Wykorzystane druki kwitariuszy przychodowych winny być również rozliczone odnośnie zainkasowanej gotówki. Inkasenci mają obowiązek dokonania wpłaty pobranych kwot na odpowiednie konto Urzędu Miasta Lublin, w następujących terminach:
  - 1) inkasenci podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego – w dniu poboru lub w dniu następnym,
  - 2) inkasenci opłaty skarbowej
    - a) do kwoty 1.000 zł – do piątego dnia tygodnia włącznie z tytułu opłat pobranych w danym tygodniu,
    - b) powyżej kwoty 1.000 zł – w następnym dniu po pobraniu opłaty.

W celu ułatwienia rozliczania terminowości przekazania pobranej gotówki na konto Urzędu Miasta Lublin inkasenci opłaty skarbowej wpisują na bankowym dowodzie wpłaty informacje odnośnie serii i numerów pokwitowań z kwitariusza przychodowego (od – do), których dotyczy wpłata.
8. Pracownik rozliczający inkasentów dokonuje kontroli wysokości należności pobranej według kwitariusza przychodowego z wpłatami dokonanyymi na odpowiedni rachunek bankowy.
9. Pracownik dokonujący kontroli stwierdza występowanie zgodności wysokości pobranej gotówki z wpłatami dokonanyymi na odpowiedni rachunek bankowy oraz jej terminowe odprowadzenie poprzez złożenie podpisu na odwrocie ostatniej wykorzystanej stronie kopii kwitariusza przychodowego.

## § 20

### Zasady ewidencji dowodów opłaty targowej oraz rozliczanie inkasentów opłaty targowej

1. Do przyjmowania wpłat z tytułu opłaty targowej służą dowody opłaty targowej, których wzory i nominały określa załącznik nr 1 do niniejszych Procedur.
2. Dowody opłaty targowej podlegają szczegółowemu rozliczeniu ilościowemu i wartościowemu.
3. Dowody opłaty targowej na podstawie pisemnego zamówienia wykonywane są w drukarni w formie bloczków zawierających po 100 sztuk dowodów z określonym nominałem; dowód opłaty targowej składa się z dwóch części, tj. części wydawanej wnoszącemu opłatę oraz części pozostającej w bloczku.
4. Bloczki opłaty targowej po ich dostarczeniu z drukarni, ewidencjonowane są po stronie przychodu w zbiorczej książce druków ścisłego zarachowania, wg poszczególnych nominałów.
5. Bloczki opłaty targowej wydaje inkasentom pracownik Referatu opłaty targowej i skarbowej rozliczający inkasentów.
6. Wydanie bloczków opłaty targowej ewidencjonowane jest po stronie rozchodu w zbiorczej książce druków ścisłego zarachowania.
7. Wydanie bloczków opłaty targowej dokumentowane jest w dwojaki sposób:
  - 1) inkasenci, będący pracownikami Wydziału Podatków i Egzekucji pobierają bloczki na podstawie ustnego zapotrzebowania; pracownik rozliczający inkasentów dokonuje zapisu po stronie przychodu w książce druków ścisłego zarachowania prowadzonej dla ww. inkasentów z podziałem na poszczególne nominały oraz w imiennej ewidencji prowadzonej dla inkasenta, w której inkasent kwituje pobranie własnoręcznym podpisem;
  - 2) inkasenci prowadzący obsługę targowisk pobierają bloczki, po wniesieniu opłaty w wysokości rzeczywistego kosztu ich druku, na podstawie złożonego pisemnego zapotrzebowania; pracownik rozliczający inkasentów sporządza pisemne zestawienie wydanych bloczków, określając ilość i nominały, i wydaje te bloczki za pokwitowaniem złożonym na ww. zestawieniu inkasentowi lub osobie przez niego upoważnionej, dokonując równocześnie zapisu po stronie przychodu w książce druków ścisłego zarachowania prowadzonej indywidualnie dla każdego inkasenta z podziałem na poszczególne nominały.
8. Rozliczenie wystawionych dowodów opłaty targowej dokonywane jest w książkach druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodu, przy czym rozliczenie przebiega w dwojaki sposób:
  - 1) inkasenci, będący pracownikami Wydziału Podatków i Egzekucji rozliczani są z wystawionych dowodów opłaty targowej codziennie, w oparciu o przedkładane pracownikowi rozliczającemu wykorzystane dowody opłaty targowej. Całkowicie wykorzystane bloczki przechowywane są w Wydziale Podatków i Egzekucji.
  - 2) inkasenci prowadzący obsługę targowisk rozliczani są z wystawionych dowodów opłaty targowej w okresach miesięcznych w oparciu o składane przez nich pisemne rozliczenia odnośnie ilości wykorzystanych w danym okresie dowodów opłaty targowej. Całkowicie wykorzystane bloczki przechowywane są u inkasenta.
9. Rozliczenia inkasentów będących pracownikami Wydziału Podatków i Egzekucji z ilości wystawionych dowodów opłaty targowej, wartości zainkasowanej gotówki i terminowości odprowadzenia zainkasowanej gotówki na konto bankowe Urzędu Miasta Lublin dokonuje na bieżąco pracownik, o którym mowa w ust. 7.
10. Rozliczenia inkasentów prowadzących obsługę targowisk z ilości wystawionych dowodów opłaty targowej i wartości zainkasowanej gotówki dokonuje pracownik,

o którym mowa w ust. 7 poprzez porównanie kwot wynikających ze złożonych rozliczeń z wielkością dokonanych wpłat na konto bankowe Urzędu Miasta Lublin.

11. Kontrola prawidłowości i terminowości rozliczania pobranej opłaty targowej przez inkasentów prowadzących obsługę targowisk dokonywana jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Podatków i Egzekucji. Podczas kontroli porównane są kwoty wynikające z faktycznie wystawionych w danym dniu dowodów opłaty targowej z kwotami wpłaconymi na konto Urzędu Miasta Lublin.

## § 21

### Rozliczanie poborców

1. Dowodem pobrania należności pieniężnych od zobowiązanego przez poborcę są pokwitowania z kwitariusza przychodowego.
2. Kwitariusze przychodowe wydaje pracownik Referatu rachunkowości podatków i opłat rozliczający poborców za potwierdzeniem w książce druków ścisłego zarachowania.
3. Pokwitowanie wystawione przez poborcę ma ten sam skutek prawny jak pokwitowanie wierzyciela.
4. Dowód pobrania należności pieniężnych sporządza się przebitkowo w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym:
  - 1) oryginał wręcza się zobowiązanemu,
  - 2) pierwszą kopię przekazuje się komórce organizacyjnej dokonującej księgowania pobranej kwoty,
  - 3) drugą kopię pozostawia się w kwitariuszu przychodowym.
5. Sporządza się oddzielne pokwitowania na:
  - 1) należność główną, odsetki, koszty upomnienia,
  - 2) koszty egzekucyjne.
6. Pobrana gotówka winna być wpłacona w dniu pobrania lub w pierwszym dniu roboczym po dniu pobrania.
7. Pracownik Referatu rachunkowości podatków i opłat rozliczający poborców dokonuje kontroli wysokości należności pobranej według dowodu pobrania z wpłatami wykonanymi na odpowiedni rachunek bankowy oraz z zapisem kwot w tytule wykonawczym.

Po skontrolowaniu wyżej wymienionych dowodów stwierdza:

- 1) występowanie zgodności wysokości pobranej gotówki z wpłatami wykonanymi na odpowiedni rachunek bankowy i ich terminowym odprowadzeniem. Potwierdzenie zgodności następuje poprzez złożenie przez osobę rozliczającą podpisu na drugiej kopii kwitariusza przychodowego,
  - 2) występowanie zgodności adnotacji o wpłacie w tytule wykonawczym z kopią pokwitowania wystawionego przez poborcę. Potwierdzenie zgodności następuje poprzez złożenie podpisu na tytule wykonawczym przez osobę rozliczającą.  
Po dokonaniu wyżej wymienionych czynności osoba rozliczająca potwierdza swoim podpisem w arkuszu przydziału służby wysokość pobranej ogółem kwoty w okresie przydziału służby.
8. Kontrola wyżej wymienionych dowodów następuje co najmniej raz na dwa tygodnie, przy rozliczaniu przydziału służby poborcy.
  9. Po wyegzekwowaniu całej kwoty należności objętej tytułem wykonawczym i uprzednim rozliczeniu poborcy pracownik Referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych stwierdza poprzez złożenie podpisu całkowitą likwidację tytułu.

10. W przypadku planowanej nieobecności poborcy w pracy (np. urlop) rozliczenie służby, kontrola dowodów pobrania i wpłaty gotówki do banku następuje w dniu poprzedzającym nieobecność, a w przypadku nieprzewidzianej nieobecności (np. choroba) rozliczenie służby i kontrola dowodów pobrania i wpłaty gotówki do banku następuje pierwszego dnia po powrocie poborcy do pracy.

## Rozdział 7

### **Zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej**

#### § 22

1. Postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej prowadzi pracownik na stanowisku pracy ds. wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym i zwrotu podatku akcyzowego Referatu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sprawdza wniosek o zwrot podatku akcyzowego i załączniki pod względem formalnym i merytorycznym. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku lub załączników wzywa producenta rolnego do usunięcia braków formalnych wniosku, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. W przypadku, gdy mimo wezwania wnioskodawca nie uzupełnił braków formalnych wniosku - wydawane jest postanowienie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza pisemną informację, która zawiera:
  - 1) dane producenta rolnego (osoby) zwracającego się o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - 2) powierzchnię gruntów rolnych będących w posiadaniu lub współposiadaniu producenta rolnego,
  - 3) ilość zakupionego przez producenta rolnego oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - 4) wysokość ustalonego limitu na dany rok podatkowy,
  - 5) wysokość kwoty zwrotu,
  - 6) wysokość limitu pozostałego do wykorzystania przez producenta rolnego w danym roku.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza projekt decyzji, która winna zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Pracownik odpowiedzialny jest za poprawność decyzji pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.
6. Projekt decyzji przedkładany jest do podpisu osobie upoważnionej. Podpisanie decyzji jest równoznaczne z dokonaniem kontroli formalno- rachunkowej.
7. Dokonanie zwrotu określonego w decyzji następuje po jej uprawomocnieniu się i przekazaniu kopii decyzji do Wydziału Budżetu i Księgowości, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin w sprawie obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miasta Lublin.

## Rozdział 8

### Przekazywanie przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Lublin danych niezbędnych do prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości oraz podatku od środków transportowych

#### § 23

1. Wydział Geodezji udostępnia Wydziałowi Podatków i Egzekucji dane z ewidencji gruntów i budynków, mające znaczenie dla wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego.
2. Dane, o których mowa w ust. 1 przekazywane są w formie:
  - 1) plików komputerowych SWDE, w terminie do dnia 20-go miesiąca następującego po zakończeniu I, II i III kwartału oraz w miesiącu grudniu każdego roku w terminie odrębnie uzgodnionym przez Dyrektorów Wydziałów Podatków i Egzekucji oraz Geodezji;
  - 2) wypisów z rejestrów i kartotek, wyrysów z mapy ewidencyjnej oraz informacji przekazywanych ustnie, materiałów źródłowych (np. aktów notarialnych, postanowień sądu, operatów szacunkowych), według potrzeb zgłaszanych w formie ustnej lub pisemnej przez pracowników Wydziału Podatków i Egzekucji.

#### § 24

1. Wydział Gospodarowania Mieniem przekazuje Wydziałowi Podatków i Egzekucji, za okresy miesięczne w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca:
  - 1) kopie zawartych umów na dzierżawę, najem, użyczenie i użytkowanie,
  - 2) informacje dotyczące bezumownego użytkowania nieruchomości Gminy Lublin lub Skarbu Państwa (za wyjątkiem umów zawartych z osobami fizycznymi na lokale mieszkalne niestanowiące odrębnych nieruchomości).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt 2 powinna zawierać: dane osoby użytkownika (imię, nazwisko lub nazwa i adres), dane dotyczące nieruchomości (położenie, numer działki, powierzchnia) oraz okres użytkowania.

#### § 25

1. Wydział Architektury, Budownictwa i Urbanistyki przekazuje Wydziałowi Podatków i Egzekucji kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę oraz o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części w terminie do dnia 15-go miesiąca następującego po miesiącu, w którym wydana decyzja stała się ostateczna.

#### § 26

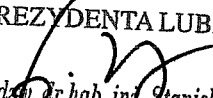
1. Wydział Komunikacji przekazuje informacje o pojazdach, o których mowa w przepisach ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, zarejestrowanych i wyrejestrowanych oraz czasowo wycofanych z ruchu i ponownie dopuszczonych do ruchu po tym wycofaniu, w terminie do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pojazd zarejestrowano lub wyrejestrowano oraz czasowo wycofano z ruchu lub ponownie dopuszczono do ruchu po tym wycofaniu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 przekazywana jest na nośniku elektronicznym oraz w formie wydruku na papierze.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
  - 1) imię i nazwisko lub nazwę (firmę) zbywcy i nabywcy, adres zamieszkania lub siedziby, ich numery ewidencyjne PESEL lub numery identyfikacyjne REGON




oraz datę nabycia, zarejestrowania lub wyrejestrowania pojazdu, datę czasowego wycofania pojazdu z ruchu albo datę ponownego dopuszczenia pojazdu do ruchu po tym wycofaniu;


- 2) rodzaj i typ środka transportowego, rok produkcji, numer rejestracyjny pojazdu oraz odpowiednio do rodzaju i typu środka transportowego: dopuszczalną masę całkowitą pojazdu, masę własną pojazdu, dopuszczalną masę całkowitą zespołu pojazdów, liczbę osi, rodzaj zawieszenia, nacisk na siodło ciągnika, liczbę miejsc do siedzenia w autobusie;
- 3) w indywidualnych przypadkach, na wniosek Dyrektora Wydziału Podatków i Egzekucji, Wydział Komunikacji udzieli informacji dotyczącej wpływu użytkowania pojazdu na środowisko naturalne.

w z. PREZYDENTA LUBLINA

  
prof. nadzw. dr hab. inż. Stanisław Fic  
Zastępca Prezydenta

URZĘDNIK MIASTA LUBLIN

  
mgr Irena Szumlak



Załącznik Nr 1  
do Procedur kontroli finansowej  
procesów gromadzenia  
dochodów budżetu Miasta  
Lublin z tytułu podatków i opłat  
lokalnych

**Wzory dowodów opłaty targowej**

Tło: białe  
Nadruk zaznaczonych pól: jasnozielony  
Czcionka: czarna

Wzór nr 1

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji		
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA		
Nr 000000			Nr 000000		
<b>4,00 zł</b>			<b>4,00 zł</b> <small>(słownie: cztery złote zero groszy)</small>		
Nazwisko i imię.....			Nazwisko i imię.....		
Miejsce sprzedaży.....			Miejsce sprzedaży.....		
Pobrano dnia:			ZACHOWAĆ DO KONTROLI !		
Pobrano dnia:			Inkasent:		
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)

Wzór nr 2

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji		
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA		
Nr 000000			Nr 000000		
<b>5,00 zł</b>			<b>5,00 zł</b> <small>(słownie: pięć złotych zero groszy)</small>		
Nazwisko i imię.....			Nazwisko i imię.....		
Miejsce sprzedaży.....			Miejsce sprzedaży.....		
Pobrano dnia:			ZACHOWAĆ DO KONTROLI !		
Pobrano dnia:			Inkasent:		
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)

## Wzór nr 3

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji			
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA			
Nr 000000 <b>10,00 zł</b>			Nr 000000 <b>10,00 zł</b> (słownie: dziesięć złotych zero groszy)			
Nazwisko i imię.....			Nazwisko i imię.....			
Miejsce sprzedaży.....			Miejsce sprzedaży.....			
ZACHOWAĆ DO KONTROLI !						
Pobrano dnia:			Pobrano dnia:			Inkasant:
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)	

## Wzór nr 4

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji			
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA			
Nr 000000 <b>15,00 zł</b>			Nr 000000 <b>15,00 zł</b> (słownie: piętnaście złotych zero groszy)			
Nazwisko i imię.....			Nazwisko i imię.....			
Miejsce sprzedaży.....			Miejsce sprzedaży.....			
ZACHOWAĆ DO KONTROLI !						
Pobrano dnia:			Pobrano dnia:			Inkasant:
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)	

## Wzór nr 5

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji			
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA			
Nr 000000 <b>20,00 zł</b>			Nr 000000 <b>20,00 zł</b> (słownie: dwadzieścia złotych zero groszy)			
Nazwisko i imię.....			Nazwisko i imię.....			
Miejsce sprzedaży.....			Miejsce sprzedaży.....			
ZACHOWAĆ DO KONTROLI !						
Pobrano dnia:			Pobrano dnia:			Inkasant:
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)	

Wzór nr 6

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji		
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA		
Nr 000000			Nr 000000		
<b>25,00 zł</b>			<b>25,00 zł</b> <small>(słownie: dwadzieścia pięć złotych zero groszy)</small>		
Nazwisko i imię.....			Nazwisko i imię.....		
Miejsce sprzedaży.....			Miejsce sprzedaży.....		
ZACHOWAĆ DO KONTROLI !					
Pobrano dnia:		Pobrano dnia:		Inkasant:	
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)

Wzór nr 7

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji		
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA		
Nr 000000			Nr 000000		
<b>30,00 zł</b>			<b>30,00 zł</b> <small>(słownie: trzydzieści złotych zero groszy)</small>		
Nazwisko i imię.....			Nazwisko i imię.....		
Miejsce sprzedaży.....			Miejsce sprzedaży.....		
ZACHOWAĆ DO KONTROLI !					
Pobrano dnia:		Pobrano dnia:		Inkasant:	
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)

Wzór nr 8

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków i Egzekucji		
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA		
Nr 000000			Nr 000000		
<b>50,00 zł</b>			<b>50,00 zł</b> <small>(słownie: cztery złote zero groszy)</small>		
Nazwisko i imię.....			Nazwisko i imię.....		
Miejsce sprzedaży.....			Miejsce sprzedaży.....		
ZACHOWAĆ DO KONTROLI !					
Pobrano dnia:		Pobrano dnia:		Inkasant:	
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)

SKARBNIK MIASTA LUBLIN

*mgr Ireneusz Szumala*

*Wadey*

prof. nadzw. dr hab. inż. Stanisław Fic  
Zastępca Prezydenta

WZ. PREZYDENTA LUBLINA