

## WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ O DOCHODACH

### 1. Kogo dotyczy

Wnioskodawcy.

### 2. Jakie dokumenty należy złożyć

Pisemny wniosek o wydanie zaświadczenia o żądanej treści, który powinien zawierać:

- 1) nazwisko i imię wnioskodawcy oraz adres zamieszkania;
- 2) PESEL lub NIP;
- 3) telefon kontaktowy;
- 4) dokładne określenie treści żadanego zaświadczenia (jakiego zaświadczenia dotyczy wniosek, za jaki okres, jakich deklaracji podatkowych, gdzie będzie składane, cel złożenia, liczba oczekiwanych egzemplarzy);
- 5) określenie sposobu odbioru;
- 6) czytelny podpis wnioskodawcy.

W przypadku zaświadczenia podlegającemu opłacie skarbowej, należy dołączyć dowód jej zapłaty

### 3. Gdzie pobrać druki

Sala obsługi podatnika I piętro pok. 118, strona internetowa urzędu.

### 4. Termin złożenia dokumentów

Nie występuje.

### 5. Tryb składania dokumentów

Bezpośrednio w urzędzie - Sala Obsługi Klienta pok. 118 lub za pośrednictwem operatora pocztowego.

### 6. Wymagane opłaty

- 1) Wydanie zaświadczenia na wniosek - podlega opłacie skarbowej w wysokości 17 zł.
- 2) Zapłata opłaty skarbowej dokonywana jest na rachunek Urzędu m.st. Warszawy dla dzielnicy Praga-Południe nr **39 1030 1508 0000 0005 5000 7118**.
- 3) Nie polegają opłacie skarbowej zaświadczenia zwolnione z obowiązku jej uiszczenia stosownie do przepisów art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 1044 z późn. zm.) między innymi w sprawach: alimentacyjnych, ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, rent strukturalnych, świadczeń socjalnych, pomocy społecznej, szkolnictwa, oświaty pozaszkolnej, ochrony zdrowia.

### 7. Termin załatwienia sprawy

Bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

### 8. Sposób i forma załatwienia sprawy

- 1) Wydanie zaświadczenia następuje na podstawie danych wynikających z prowadzonej przez organ podatkowy ewidencji, rejestrów i innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.
- 2) W przypadku braków formalnych lub wymaganej opłaty skarbowej organ podatkowy wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.
- 3) Niewypełnienie tego warunku powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
- 4) Wnioskodawca może odebrać przygotowane zaświadczenie:
  - a) osobiście;
  - b) poprzez osobę upoważnioną/pełnomocnika;
  - c) za pośrednictwem poczty pod wskazany adres.

### 9. Środki odwoławcze

W przypadku wydania postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia zażalenia do Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie za pośrednictwem Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa-Wawer w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia.

### 10. Dodatkowe informacje

- 1) Wnioski mogą być również złożone pisemnie w formie podania o wydanie zaświadczenia (nie jest wymagany wniosek urzędowy).
- 2) Zaświadczenie może odebrać tylko osoba, której wniosek dotyczy, posiadająca aktualny dokument ze zdjęciem potwierdzający jej tożsamość lub osoba upoważniona przez wnioskodawcę do odbioru.

### 11. Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 800 z późn. zm.) z rozporządzeniami.
- 2) Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (tekst jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 1044 z późn. zm.) z rozporządzeniami.