

Zarządzenie Nr 120.63.2022
Wójta Gminy Załuski
z dnia 1 grudnia 2022 roku

w sprawie ustalenia Instrukcji w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy Załuski.

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) oraz § 11 ust. 1 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Załuski, nadanego zarządzeniem Nr 0050.69.2020 Wójta Gminy Załuski z dnia 21.12.2020 roku z późn.zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Instrukcję w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy Załuski, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania jej postanowień.


§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Załuski.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski



**INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI
PODATKÓW, OPŁAT,
NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI
BUDŻETOWYCH
w Urzędzie Gminy Załuski**

Podstawy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 479 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1452),
6. Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 333 ze zm.),
7. Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 888 ze zm.),
8. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1923 ze zm.),
9. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
10. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021 r., poz. 703),
11. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 67),
12. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330),
13. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2083)

Rozdział II

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

§ 2

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

1. **"Urząd"**- Urząd Gminy Załuski,
2. **"Pracownik ds. księgowości"** - pracownik Wydziału Finansów księgujący na kontach szczegółowych wpłaty podatków, opłat i niepodatkowych należności w Urzędzie, a także prowadzący windykację podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych,
3. **"Pracownik ds. ewidencji dochodów oraz sprawozdawczości"** - pracownik Wydziału Finansów prowadzący ewidencję syntetyczną i analityczną podatków, opłat w programie „F-K”,
4. **"Pracownik ds. wymiaru podatku"** - pracownik Wydziału Finansów dokonujący wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych, wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych, wymiaru podatku od środków transportowych, na indywidualnych kartach kontowych,
5. **"Pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi"** - pracownik Gospodarki Odpadami dokonujący wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na indywidualnych kartach kontowych,
6. **"Przypis"** - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,
7. **"Odpis"** - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe,
8. **"Należność główna"**- określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową podlegającą zapłaceniu,
9. **"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,
10. **"Opłaty lokalne"** - opłaty określone w art. 4 ust. 1 pkt 2 Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
11. **"Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi"** - opłata określona w art. 6h ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
12. **"Niepodatkowe należności budżetowe"** - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
13. **"Ordynacja podatkowa"** - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r - Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2021 r. poz. 1540 z póź. zm.),
14. **"Organ egzekucyjny"** – Naczelnik właściwego Urzędu Skarbowego,
15. **"Podpis"** - czytelny podpis w miejscu wyznaczonym lub nieczytelny podpis z użyciem pieczęci imiennej,
16. **"Programy dziedzinowe"** - programy księgowo, w których prowadzona jest ewidencja

szczegółowa dochodów budżetowych,

17. **"Kancelaria"**- Biuro Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Załuski.

§ 3

Ewidencja podatkowa prowadzona jest przy użyciu systemu komputerowego w podziale na podatki i opłaty, zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu informatycznego zakupionego od firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek.

Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej i ewidencji opłat dokonuje się na podstawie:

- a) deklaracji podatkowych, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmieniająca zobowiązanie podatkowe,
- b) informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- c) deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) deklaracji w sprawie podatku od środków transportowych,
- e) decyzji,
- f) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników,
- g) postanowień o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- h) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- i) dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłat dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący Gminy,
- j) not księgowych.

§ 4

1. Źródłami informacji wykorzystywanych w postępowaniach podatkowych w sprawie wymiaru, określenia, przypisu lub odpisu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego są:

- 1) zawiadomienia o zmianie w ewidencji gruntów i budynków przesyłane ze Starostwa Powiatowego w Płońsku,
- 2) decyzje Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Płońsku dotyczące pozwolenia na użytkowanie nowo wybudowanych budynków i budowli,
- 3) akty notarialne, które wpływają do Wydziału Finansów,
- 4) umowy dzierżawy, które wpływają do Wydziału Finansów,
- 5) informacja ze Starostwa Powiatowego w Płońsku o wyrejestrowanych i zarejestrowanych pojazdach.

2. Pracownicy ds. wymiaru podatku oraz pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonują czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników dotyczących podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (np. deklaracji podatkowych, deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi, informacji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego itp.) mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji,
- 2) sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów,
- 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. z ewidencją geodezyjną

4. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik ds. wymiaru podatku, pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zależności od charakteru i zakresu uchybień:

1) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza 5.000,00 zł (art. 274 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej), lub

2) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość (art. 274 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej).

5. W razie stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik ds. wymiaru podatku, pisemnie wzywa podatnika wzywa do jej złożenia (wzory wezwań stanowią: załącznik nr 1, załącznik nr 2). Jeżeli pomimo wezwania, deklaracja nie zostaje złożona, pracownik ds. wymiaru podatku wszczyna postępowanie podatkowe w celu określenia wysokości należnego podatku.

6. Pracownik ds. wymiaru podatku lub pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi po przygotowaniu decyzji w sprawie ustalenia/określenia zobowiązania podatkowego, po jej podpisaniu przez upoważnioną osobę przekazuje jej oryginał do Biura Obsługi Interesanta, celem rejestracji jako korespondencji wychodzącej i doręczenia adresatowi. Kopia decyzji przechowywana jest w formie papierowej i elektronicznej. System komputerowy zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione.

Pracownik ds. wymiaru podatku oraz pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą wydać podatnikowi kserokopię decyzji, po poświadczeniu jej zgodności z oryginałem przez: Wójta Gminy, Skarbnika Gminy lub Sekretarza Gminy.

7. Pracownicy ds. wymiaru podatku, coroczne decyzje w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych miejscowe przygotowane do wysłania, przekazują Biura Obsługi Interesanta celem przekazania do rozwiezienia przez upoważnionych pracowników w terminie do 28 lutego, natomiast decyzje zamiejscowe przekazują do Biura Obsługi Interesanta w terminie do 28 lutego, celem wysłania.

8. Pracownik ds. wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych.

9. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika lub braku jego aktualnego adresu zamieszkania, pracownik ds. wymiaru podatku może wszczynać postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców – osób zobowiązanych z tytułu podatków.

9. Przesyłki zwrócone z adnotacją o niemożliwości doręczenia lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatników jako doręczone zgodnie z art. 150 i art. 153 Ordynacji podatkowej.

10. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik ds. wymiaru podatku, pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi odnotowuje datę doręczenia decyzji w programie dziedzinowym, co automatycznie powoduje powstanie zapisu w postaci wymiaru, przypisu lub odpisu podatku na karcie kontowej podatnika z datą doręczenia decyzji.

11. Co miesiąc, w terminie do 7-ego dnia następnego miesiąca pracownik ds. księgowości podatkowej uzgadnia sumy przypisów i odpisów. W tym celu pracownik ds. wymiaru podatku generuje z systemu komputerowego wydruk uwzględniający sumę przypisów i odpisów.

Ponadto, pracownik ds. księgowości podatkowej uzgadnia stany należności, skutki udzielonych ulg, odroczeń,

12. Co miesiąc, w terminie do 7-ego dnia następnego miesiąca sprawozdawczego pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi uzgadnia z pracownikiem ds. księgowości z Wydziału Finansów sumy przypisów i odpisów. W tym celu pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi generuje z systemu komputerowego wydruk uwzględniający sumę przypisów i odpisów. W terminie do 10-ego dnia następnego miesiąca sprawozdawczego wyżej wymienieni pracownicy uzgadniają skutki udzielonych ulg, umorzeń i rozłożeń na raty w celu prawidłowego ujęcia w sprawozdaniu Rb-27S, kwotę „Skutków udzielonych ulg i zwolnień ustawowych” (kolumna nr 13 sprawozdania Rb-27S) w związku z ulgą wynikającą z Karty Dużej Rodziny.

§ 5

1. Ewidencję należności z tytułu podatków i opłat prowadzi się szczegółowo na kartach kontowych (kontach podatkowych) dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.
2. Konto ewidencyjne w tytułu opłaty za odpady komunalne zakłada pracownik ds. wymiaru opłaty z tytułu odpadów komunalnych na podstawie złożonej deklaracji, prawomocnej decyzji administracyjnej.
3. Pracownik ds. wymiaru podatku zakłada konto podatkowe na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, prawomocnej decyzji administracyjnej lub na podstawie otrzymanych informacji podatkowych.
4. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
5. Pracownik ds. wymiaru podatku zakładając konto podatkowe wprowadza do niego następujące dane:

1) dla osób fizycznych:

- nazwisko i imię,
- imiona rodziców,
- adres korespondencyjny,
- PESEL,
- NIP (nieobowiązkowy),
- status (mieszkaniec, zgon),
- rodzaj własności,
- PKD (dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą),
- Urząd Skarbowy,
- Nr Księgi Wieczystej,
- e-mail, telefon, oraz nr rachunku bankowego.

2) dla osób prawnych:

- nazwa firmy,
- adres siedziby firmy,
- NIP,
- REGON,

- data ogłoszenia upadłości wierzytelności,
- e-mail, telefon, oraz nr rachunku bankowego.

6. Pracownik ds. wymiaru podatku zobowiązany jest do:

- 1) analizy posiadanych danych na kontach podatkowych,
- 2) uzupełniania brakujących danych oraz przekazywania pracownikowi ds. księgowości informacji o zmianach, a w szczególności dotyczących podatników w stosunku do których wystawiono upomnienia i tytuły wykonawcze,
- 3) dokonywania bieżącej aktualizacji i uzupełniania danych na kontach podatkowych.

§ 6

1. Ewidencja wymiarowa i księgowa prowadzona jest przy użyciu komputera w podziale na podatki, opłaty, dochody niepodatkowe oraz pozostałe należności, zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu informatycznego firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek.
2. Ewidencja księgowa na kartach kontowych dokonywana jest równocześnie z ewidencją księgową w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.

§ 7

1. Za należności uboczne uznaje się odsetki za zwłokę, koszty upomnień itp.
2. Z tytułu opóźnienia w zapłacie należności, naliczane są odsetki, od dnia następującego po dniu upływu terminu płatności do dnia jej zapłaty.
3. Odsetki za zwłokę od zobowiązań podatkowych nalicza się do dnia upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego, włącznie z tym dniem, chyba że dojdzie do przerwania lub zawieszenia biegu terminu przedawnienia.
4. Odsetki za zwłokę od zobowiązań podatkowych zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym nalicza się do dnia upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego, włącznie z tym dniem.
5. Odsetki za zwłokę od zobowiązań podatkowych nalicza się do dnia otwarcia spadku a więc śmierci zobowiązanego. Dalsze naliczanie odsetek za zwłokę z tytułu zaległości podatkowych spadkobiercy wiąże się z niewykonaniem obowiązku zapłaty należności wynikających z decyzji o zakresie odpowiedzialności spadkobierców. Zatem po upływie 14 dni od dnia doręczenia tej decyzji spadkobiercy, w przypadku nieuiszczenia przez niego należności wynikających z decyzji, odsetki nalicza się ponownie.
6. Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek nie nalicza się, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za przesyłki polecone.
7. Opłaty prolongacyjnej z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków oraz zaległości podatkowych nie pobiera się.
8. Koszty upomnienia stanowią dochód przypisany. Pracownik ds. księgowości dokonuje przypisu kosztów upomnienia naliczonych od zaległości z tytułu podatków i opłat w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu zapłaty. Koszty upomnienia są pobierane, nawet jeżeli zaległość została uregulowana w dacie odebrania upomnienia.

§ 8

Wwiasnienia i ustalenia poczynione w rozmowie bezpośredniej, telefonicznej, e-mailowo lub za

Dokumentowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych oraz zwrotów nadpłat podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych

§ 9

Wpłaty i wypłaty za pośrednictwem kasy.

Zasady wpłat i wypłat gotówkowych oraz wpłat bezgotówkowych w kasach Wydziału Finansów reguluje Zarządzenie Wójta Gminy Załuski w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont.

§ 10

Wpłaty na poczet podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych za pośrednictwem banku.

1. Wyciągi bankowe generowane są z systemu bankowego przez pracowników Wydziału Finansów z rachunków Gminy.
2. Wygenerowane wyciągi bankowe, o których mowa w pkt 1 podlegają zaksięgowaniu przez pracowników ds. księgowości w odpowiednich programach dziedzinowych, szczegółowo na każdego podatnika.
3. Jeżeli bank ujął w wyciągu wpłatę dotyczącą innego rachunku bankowego lub dana wpłata nie zawiera tytułu wpłaty bądź tytuł wpłaty został określony niejasno, pracownik ds. księgowości oraz pracownik ds. ewidencji dochodów ewidencjonuje daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia. Następnie po wyjaśnieniu wpłaty niezwłocznie dokonuje się prawidłowego sklasyfikowania wpłaty.
4. W przypadku, gdy dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę oraz z kosztami doręczenia upomnienia, dokonana wpłatę rozlicza się zgodnie z zapisami Ordynacji podatkowej z tym, że wyliczona kwota odsetek nie podlega zaokrągleniu do pełnych złotych lecz księguje się ją w groszach.

Pracownik ds. księgowości w wyżej omówionym przypadku sporządza postanowienie o zarachowaniu wpłaty dokonanej przez podatnika. Postanowienie podpisuje osoba upoważniona przez Wójta Gminy Załuski.

Jeżeli podatnik dokonał wpłaty podatku bądź opłaty wskazując należność za okres, której termin płatności jest niewymagalny, pracownik ds. księgowości dokonuje przerachowania wpłaty zaliczając wpłatę na poczet najwcześniejszej zaległości.

5. Jeżeli na podatniku ciążyą zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku/opłaty począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże na dowodzie wpłaty, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty, to wówczas wpłatę zalicza się zgodnie ze wskazaniem podatnika.

6. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe, potrącone z ogólnej sumy wpłat z tytułu podatków i opłat, obciążają bieżące wydatki budżetu.

7. Ewidencję niepodatkowych należności budżetowych prowadzi się w podziale na rodzaj należności oraz odrębnie dla każdego podatnika.

8. Wyciągi zaksięgowane w wyżej wymieniony sposób zostają przekazane pracownikowi ds. ewidencji dochodów w celu ich zaksięgowania w programie „F-K” na odpowiednie konta syntetyczne i analityczne.

9. Pozostałe dochody budżetowe (np. udziały w podatkach, subwencje, dotacje z budżetu Państwa) ujęte w wyciągach bankowych księgowane są przez pracownika ds. ewidencji dochodów na odpowiednich kontach analitycznych zgodnie z klasyfikacją budżetową i źródłami ich powstawania pod datą wpływu na wyciąg bankowy.

11. Pracownik ds. księgowości pracujący w programach dziedzinowych informuje pracownika ds. ewidencji dochodów o wpływach kwot do wyjaśnienia, które należy zaksięgować w programie „F-K”. Wpłaty oznaczone przez księgowych na wyciągach jako wpływy do wyjaśnienia księgowane są przez pracownika ds. ewidencji dochodów na koncie „240 01” „Sumy do wyjaśnienia”. Każda wpłata księgowana jest oddzielnie z niepowtarzalnym numerem rozrachunkowym.

12. Wyciągi księgowane są przez pracownika ds. ewidencji dochodów w programie „F-K” na odpowiednich kontach analitycznych i na klasyfikację budżetową.

Po zaksięgowaniu wszystkich wyciągów bankowych oraz raportów kasowych z danego miesiąca generowana jest nota księgowa, która zaczytuje dane z programów dziedzinowych do programu „F-K” w zakresie przypisów, odpisów i wpłat wg poszczególnych tytułów i na właściwą klasyfikację budżetową.

Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodzie wpłaty - pokwitowaniu ujętą w raporcie kasowym płatną gotówką bądź kartą płatniczą oraz datę operacji umieszczoną na wyciągu bankowym.

§ 11

Nadpłaty i zwroty.

Za nadpłatę uważa się kwotę wpłaconą przez podatnika w wysokości przekraczającej przypis na dany rok podatkowy.

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach Działu III rozdziału 9 Ordynacji podatkowej.

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. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności, kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty należności.

3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

4. W szczególnych przypadkach, określonych w art. 78 § 3 Ordynacji podatkowej podatnikowi przysługuje oprocentowanie nadpłaty, od dnia:

1) powstania nadpłaty – w przypadku wydania decyzji uchylającej, zmieniającej lub stwierdzającej nieważność decyzji: ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, określającej wysokość zobowiązania podatkowego, o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej lub spadkobiercy oraz w sytuacji doręczenia organowi podatkowemu odpisu orzeczenia sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylającego decyzję organu podatkowego I instancji lub stwierdzającego jej nieważność,

2) wydania decyzji o zmianie lub uchyleniu – w zakresie decyzji: ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, określającej wysokość zobowiązania podatkowego, o odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta, o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej lub spadkobiercy – o ile organ podatkowy nie przyczynił się do powstania przesłanki zmiany lub uchylenia decyzji, a nadpłata nie została zwrócona w terminie,

3) złożenia wniosku o stwierdzenie nadpłaty wraz ze skorygowaną deklaracją (informacją) – jeżeli:

b) decyzja stwierdzająca nadpłatę nie została wydana w terminie dwóch miesięcy od dnia złożenia wniosku o stwierdzenie nadpłaty, chyba że do opóźnienia w wydaniu decyzji przyczynił się podatnik, płatnik lub inkasent,

c) nadpłata nie została zwrócona w terminie dwóch miesięcy od dnia złożenia wniosku o stwierdzenie nadpłaty wraz ze skorygowaną deklaracją (informacją), chyba że do opóźnienia w zwrocie nadpłaty przyczynił się podatnik.

5. Wpłata 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. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, nie podlegają oprocentowaniu.

6. Nadpłata podlega z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych i niepodatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych i niepodatkowych. W razie braku zaległości nadpłata podlega zwrotowi w kasie, chyba że podatnik wskazał rachunek, na który ma być dokonany zwrot.

7. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych pracownik ds. księgowości wydaje postanowienie, na które służy zażalenie (art.76 § 1 i art. 76 a § 1 Ordynacji podatkowej).

8. Pracownik ds. księgowości wystawia i przekazuje do kasjera celem realizacji zawiadomienie o zwrocie nadpłaty na rachunek bankowy podatnika lub w gotówką w kasie.

9. W przypadku, gdy kwota nadpłaty nie przekracza 100 zł pracownik ds. księgowości podejmuje próbę nawiązania kontaktu z podatnikiem telefonicznie lub pisemnie, np. email w celu uzyskania dyspozycji dotyczącej zwrotu powstałej nadpłaty. Z przedmiotowych czynności sporządzana jest notatka służbowa.

W przypadku braku kontaktu z podatnikiem pracownik ds. księgowości wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wniosek o zwrocie nadpłaty w kasie lub na konto bankowe.

10. W przypadku, gdy wysokość nadpłaty przekracza kwotę 100 zł, pracownik ds. księgowości wysyła do podatnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwanie dotyczące wypowiedzenia się w sprawie istniejącej nadpłaty, do którego dołącza wniosek o zwrot nadpłaty lub uzgadnia telefonicznie formę zwrotu potwierdzając ten fakt sporządzeniem notatki służbowej.

§ 12

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu wewnętrznego dowodu wpłaty pracownik ds. księgowości nie wystawia duplikatu.

2. Na wniosek podatnika wydaje zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

3. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- numer pokwitowania wpłaty,
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
- tytuł wpłaty,
- suma wpłat cyframi i słownie,
- okres, którego dotyczy wpłata,
- data wpłaty.

4. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2021 r., poz. 1923 ze zm.) Wydawane zaświadczenie podlega rejestracji w prowadzonym do tego celu rejestrze w dniu wydania.

Rozdział V

Postępowanie podatkowe z tytułu opłat publicznoprawnych

§ 13

I. Do opłat o charakterze publicznoprawnym należy:

1. opłata planistyczna,
2. opłata za zajęcie pasa drogowego,
3. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

II. Postępowanie w zakresie egzekwowania opłat o charakterze publicznoprawnym:

1. Opłata planistyczna

- a) opłatę planistyczną komórka merytoryczna ustala w drodze decyzji, jeżeli w wyniku nowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany wzrosnie wartość nieruchomości,
- b) decyzję, która stała się ostateczną, komórka merytoryczna przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansów,
- c) obowiązek wnoszenia opłaty planistycznej powstaje po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna,
- d) w stosunku do osób uchylających się od uiszczenia opłaty pracownik ds. księgowości wysyła wezwanie w terminie do 60 dni od dnia otrzymania decyzji z komórki merytorycznej,
- e) w terminie 30 dni po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty, pracownik ds. księgowości kieruje pozew do sądu.

2. Opłata za zajęcie pasa drogowego

- a) opłatę za zajęcie pasa drogowego ustala komórka merytoryczna w drodze decyzji lub umowy ustalających jej wysokość,
- b) w przypadku powstania zaległości z tego tytułu pracownik ds. księgowości wystawia upomnienie w terminie 60 dni po terminie płatności określonym w decyzji lub umowie,
- c) tytuł wykonawczy pracownik ds. księgowości wystawia w terminie 30 dni po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia.

3. Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

- b) w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji oraz w przypadku osób uchylających się od złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wysyła wezwanie do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami - nowej (załącznik nr 4) lub pierwszej (załącznik nr 5),
- c) w stosunku do osób uchylających się od złożenia deklaracji o wysokości opłaty (nowej lub pierwszej), pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami wszczyna postępowanie w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
- d) w stosunku do osób uchylających się od uiszczania należności z wyżej wymienionego tytułu pracownik ds. księgowości generuje, a następnie wysyła upomnienie w terminach określonych w § 18 ust. 1 pkt 4 i 7 niniejszej instrukcji. W przypadku zaległości „incydentalnych” pracownik ds. księgowości przed wystawieniem upomnienia informuje o zaległościach telefonicznie, a fakt przeprowadzenia rozmowy odnotowuje na wydruku zestawienia zaległości,
- e) tytuł wykonawczy pracownik ds. księgowości wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia w terminach określonych w § 19 ust. 11 pkt 4 i 5 niniejszej instrukcji.

Rozdział VI

Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego

§ 14

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadniona obawa, że zobowiązanie podatkowe nie zostanie zapłacone można zastosować przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego instytucję zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego, określoną w art. 33 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej.
2. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej, określone w art. 34 Ordynacji podatkowej, wszczyna się w stosunku do podatników:
 - a) osób fizycznych, którzy nie opłacili co najmniej czterech rat podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
 - b) w stosunku do osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, jeśli nie wpłacono sześciu miesięcznych rat podatku,
 - c) w przypadku podatku od środków transportowych jeśli nie wpłacono dwóch rat podatku.

W szczególnych przypadkach postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej można wszcząć w stosunku do podatników, którzy nie wpłacili jednej raty podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.

3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zaległości przekraczającej 1.000,00 zł.

W szczególnych przypadkach wpisu hipoteki można dokonać także celem zabezpieczenia spłaty zaległości nieprzekraczającej 1.000,00 zł.

4. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Wniosek o wydanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki przymusowej ustanowionej na rzecz Gminy Załuski dłużnik składa do organu podatkowego wraz z dowodem wpłaty potwierdzającym spłatę hipoteki a także z

stwierdzeniu, że należność zabezpieczona hipoteką została spłacona w całości, sporządza oświadczenie o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki i przekazuje osobie wnioskującej celem przedłożenia w Sądzie Rejonowym. Oświadczenie o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki przymusowej z księgi wieczystej podpisuje Wójt Gminy Załuski lub osoba upoważniona.

5. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego (art. 41 Ordynacji podatkowej) poprzez złożenie wystawionego przez pracownika ds. księgowości wniosku w celu uzyskania wpisu, może być prowadzone w stosunku do podatników podatku od środków transportowych, podatników podatku od nieruchomości oraz podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którzy nie wpłacili:

- a) dwóch rat podatku od środków transportowych,
- b) czterech rat podatku od nieruchomości
- c) dwunastu rat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

6. Pracownik ds. księgowości sporządza wniosek o wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych, który podpisuje osoba upoważniona przez Wójta Gminy Załuski. Momentem powstania zastawu skarbowego jest wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych. Zastaw skarbowy jest dokonywany na podstawie decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, jak również deklaracji, jeżeli wskazane w niej zobowiązanie nie zostało wykonane. Wpis zastawu skarbowego nie może być dokonany wcześniej niż po upływie 14 dni od upływu terminu płatności zobowiązania podatkowego.

Do wniosku o dokonanie wpisu pracownik ds. księgowości dołącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji podatkowej, bądź potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego albo zobowiązania za opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi bądź potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną w art. 41 Ordynacji podatkowej.

7. Ustanowienie zastawu skarbowego następuje w przypadku, gdy egzekucja z pieniędzy oraz innych praw majątkowych jest nieskuteczna oraz ustanowiona hipoteka przymusowa nie gwarantuje odzyskania dochodzonych należności podatkowych. Każdorazowo pracownik ds. księgowości zobowiązany jest do analizy zasadności ustanowienia zastawu skarbowego w szczególności kwoty dochodzonych należności, okresu który pozostał na prowadzenie działań egzekucyjnych oraz dokonanych zabezpieczeń na majątku dłużnika.

8. Zastaw skarbowy wygasa:

- a) z dniem uregulowania zobowiązania podatkowego przez podatnika,
- b) z dniem wykreślenia wpisu w rejestrze zastawów,
- c) z dniem dokonania egzekucyjnej sprzedaży przedmiotu zastawu.

9. Organ prowadzący Rejestr (właściwy miejscowo Naczelnik Urzędu Skarbowego) powiadamia organ wnioskujący zarówno o dokonaniu wpisu do Rejestru Zastawów Skarbowych, jak i o wykreśleniu wpisu z tego Rejestru. W przypadku dokonania spłaty zadłużenia pracownik ds. księgowości przekazuje pisemne zawiadomienie do Naczelnika Urzędu Skarbowego o uregulowaniu przez podatnika zaległości podatkowych objętych zastawem skarbowym.

Rozdział VII

Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi na nieruchomościach i z zaległościami przedawnionymi

§ 15

1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają art. 68-71 Ordynacji podatkowej.
2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości lub prawach (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.
3. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, stały się przedawnione, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika oraz zaległości, w stosunku do których prowadzi się postępowanie egzekucyjne, ulegają wygaśnięciu i podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
4. Podstawą odpisu jest wniosek przygotowany przez pracownika ds. księgowości. Wniosek jest sprawdzany pod kontem prawnym i podpisywany przez radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Załuski. Wniosek zostaje zweryfikowany i podpisany przez Skarbnika Gminy oraz Wojtę Gminy Załuski. We wniosku tym pracownik ds. księgowości przedstawia opis czynności podjętych w celu wyegzekwowania należnego podatku oraz opis czynności windykacyjnych dokonanych przez Dział Egzekucji Administracyjnej właściwego Urzędu Skarbowego. Załączniki do przedmiotowego wniosku stanowią postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego otrzymane z właściwego urzędu skarbowego.

§ 16

Bieg terminu przedawnienia przerywa ogłoszenie upadłości oraz zastosowanie środka egzekucyjnego, o którym podatnik został zawiadomiony. Do przerwania biegu terminu przedawnienia wystarczające jest samo zajęcie rachunku zobowiązanego, nawet jeśli jest to rachunek „pusty”. Okoliczność braku środków pieniężnych na zajęтым rachunku bankowym nie ma żadnego znaczenia dla skuteczności tego zajęcia (wyrok WSA w Warszawie z dnia 22 kwietnia 2016 r. III SA/Wa 1122/15 oraz wyrok WSA w Łodzi z dnia 5 lipca 2016 r. III SA/Łd 204/16).

Rozdział VIII

Zasady dotyczące windykacji zaległości z tytułu podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 17

I. Przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych pracownik ds. księgowości może informować podatnika, w szczególności poprzez e-mail, telefon lub faks o zbliżającym się terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej, rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych.

Działania informacyjne pracownik ds. księgowości podejmuje przed wysłaniem upomnienia bądź wystawieniem tytułu wykonawczego.

Działania informacyjnych pracownik ds. księgowości nie podejmuje, gdy okres do upływu terminu

1. Pracownik ds. księgowości zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat oraz opłaty z tytułu odpadów komunalnych.
2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, pracownik ds. księgowości przesyła podatnikowi upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego oraz pouczenie o obowiązku uiszczenia kosztów egzekucyjnych (zaspokajanych w pierwszej kolejności) w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, pracownik ds. wymiaru podatku lub pracownik ds. wymiaru opłaty z tytułu odpadów komunalnych przeprowadza postępowanie w celu określenia wysokości zobowiązania.
4. W przypadku stwierdzenia braku wpłat pracownik ds. księgowości przesyła upomnienie.
5. Jeżeli do podatnika zostało skierowane upomnienie po dniu dokonania przez niego wpłaty, pracownik nie pobiera kosztów upomnienia.

§ 18

Pracownik ds. księgowości sporządza upomnienie w następujących terminach:

1. Podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:

- a) do 30 kwietnia po upływie terminu płatności I raty, na łączne zaległości przekraczające kwotę 20,00 zł (słownie: dwadzieścia złotych) z tytułu podatku,
- b) do 30 czerwca po upływie terminu płatności II raty, na łączne zaległości przekraczające kwotę 20,00 zł (słownie: dwadzieścia złotych) z tytułu podatku,
- c) do 31 października po upływie terminu płatności III raty na łączne zaległości przekraczające kwotę 20,00 zł (słownie: dwadzieścia złotych) z tytułu podatku,
- d) do 31 grudnia po upływie terminu płatności IV raty, na łączne zaległości przekraczające kwotę 20,00 zł (słownie: dwadzieścia złotych).
- e) w przypadku, gdy zaległość jest niższa niż 20,00 zł pracownik ds. podatków wystawia i przesyła podatnikowi upomnienie nie później niż przed upływem 6 m-cy do upływu terminu przedawnienia.

2. Podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:

- a) do 35 dni po upływie terminu płatności.
- b) w przypadku, gdy zaległość jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia pracownik ds. księgowości podatków generuje upomnienie łącznie z następną ratą.

3. Podatek od środków transportowych:

- a) do 15 kwietnia po upływie terminu płatności I raty na łączne zaległości przekraczające kwotę 20,00 zł (słownie: dwadzieścia złotych) z tytułu podatku,
- b) do 15 listopada po upływie terminu płatności II raty.

4. Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) do 15 maja za m-ce od I-III bieżącego roku,
- b) do 15 sierpnia za m-ce IV-VI bieżącego roku,
- c) do 15 listopada za m-ce VII-IX bieżącego roku,

5. W przypadku uchwalenia nowej stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Art. 6m. ust. 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach), gdy właściciel nieruchomości nie uiszcza opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu, Wójt Gminy Załuski wydaje decyzję określającą wysokość opłaty. Przedmiotowe decyzje są przygotowywane przez pracowników ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie wykazu podatników zalegających, przygotowanego przez pracownika ds. księgowości opłaty.

6. Decyzje określające wysokość opłaty z tytułu odpadów komunalnych są wydawane w terminie nie później niż:

- a) do 15 sierpnia na podstawie wykazu zaległości za okres I kwartału bieżącego roku,
- b) do 15 października na podstawie wykazu zaległości za okres II kwartału bieżącego roku,
- c) do 31 grudnia na podstawie wykazu zaległości za okres III kwartału danego roku,
- d) do ostatniego dnia lutego na podstawie wykazu zaległości za okres IV kwartału poprzedniego roku.

7. Upomnienia są generowane przez pracowników ds. księgowości w terminie 30 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania.

8. Pracownik ds. księgowości może wystawić upomnienie w dwóch egzemplarzach i przechowywać jeden egzemplarz w aktach sprawy. W przypadku przechowywania upomnień tylko w wersji elektronicznej pracownik jest zobowiązany zapewnić w wersji elektronicznej egzemplarz upomnienia wraz z podaniem swojego imienia, nazwiska oraz swojego stanowiska służbowego (osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela).

9. Pracownik ds. księgowości prowadzi ewidencję upomnień.

10. Wystawione upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych w przypadku podatku rolnego, nieruchomości, leśnego) oraz odrębnie dla podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi).

11. W przypadku podatników, u których należy dokonać korekty danych osobowych, adresowych bądź wymiarowych upomnienia wystawiane są w późniejszym terminie po naniesieniu przez pracownika ds. wymiaru ww. korekt, zgodnie z § 5 pkt 4. W przypadku podatków i opłat wymagających dodatkowych wyjaśnień, w sytuacjach bardzo skomplikowanych, upomnienia wystawia się najpóźniej do końca ostatniego roku przed upływem przedawnienia.

§ 19

Wystawianie tytułów wykonawczych.

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik ds. księgowości na zaległości objęte upomnieniem.
2. Tytuł wykonawczy może być wystawiony bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadku, gdy dotyczy kosztów upomnienia.
3. Tytuł wykonawczy pracownik ds. księgowości przekazuje do organu egzekucyjnego w formie elektronicznej.
4. W przypadku gdy podatnik, pomimo ciążącego na nim obowiązku nie złożył deklaracji podatkowej na wyżej wymienione podatki bądź opłatę, pracownik Wydziału Finansów lub pracownik ds. Gospodarki Odpadami wydaje postanowienie o wszczęciu postępowania w sprawie określenia wysokości zobowiązania i wydaje decyzję w przedmiotowej sprawie, która jest podstawą do wystawienia przez pracownika ds. księgowości upomnienia, a następnie tytułu wykonawczego.
5. W celu ustanowienia hipoteki przymusowej pracownik ds. księgowości wystawia dalszy tytuł wykonawczy.

6. Pracownik ds. księgowości wystawia dalszy tytuł wykonawczy i przekazuje go do właściwego Urzędu Skarbowego celem nadania klauzuli natychmiastowej wykonalności celem, prowadzenia egzekucji przez inny organ egzekucyjny bądź zabezpieczenia hipoteką przymusową.

7. Pracownik ds. księgowości niezwłocznie, po otrzymaniu informacji, zawiadamia organ egzekucyjny o zmianie w tytule wykonawczym, przesyłając informację zgodnie przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

8. Jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostanie wydana decyzja, postanowienie lub inne orzeczenie określające lub ustalające inną wysokość należności pieniężnej niż objęta tytułem wykonawczym albo zostanie złożona korekta dokumentu powodująca:

a) zwiększenie wysokości należności pieniężnej, pracownik ds. księgowości niezwłocznie sporządza zmieniony tytuł wykonawczy,

b) zmniejszenie wysokości należności pieniężnej, właściwy Urząd Skarbowy kontynuuje postępowanie egzekucyjne, przy czym czynności egzekucyjne ograniczają się do kwoty pozostałej do wyegzekwowania (zawiadomienie księgowego).

W zmienionym tytule wykonawczym pracownik wskazuje wysokość należności pieniężnej oraz odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej naliczonych na dzień wystawienia tego tytułu wykonawczego. W zmienionym tytule wykonawczym pracownik wykazuje również dane dotyczące pozostałych należności pieniężnych, które nie uległy zmianie z rozbiciem na poszczególne raty.

9. Tytuły wykonawcze wystawia pracownik ds. księgowości po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia, w następujących terminach:

1) na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:

a) do 15 czerwca po upływie terminu płatności I raty bieżącego roku,

b) do 15 sierpnia po upływie terminu płatności II raty bieżącego roku,

c) do 15 grudnia następnego roku po upływie terminu płatności III raty podatku,

d) do 15 lutego następnego roku po upływie terminu płatności IV raty podatku.

2) na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:

a) do 35 dni od dnia otrzymania zwrotnego potwierdzenia upomnienia.

3) na podatek od środków transportowych:

a) do 15 czerwca po upływie terminu płatności I raty roku bieżącego,

b) do 31 grudnia po upływie terminu płatności II raty roku bieżącego.

4) na opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

a) do 30 czerwca za m-ce I-III roku bieżącego,

b) do 30 września za m-ce IV-VI roku bieżącego,

c) do 31 grudnia za m-ce VII-IX roku bieżącego,

d) do 31 marca za m-ce X-XII roku poprzedniego.

5) w przypadku zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o których mowa w § 18 pkt 5-7, pracownik ds. księgowości wystawia tytuł egzekucyjny w terminie 30 dni od daty potwierdzenia

6) na należności objęte upomnieniem w wysokości przekraczającej dziesięciokrotność kosztów upomnienia, pracownik ds. windykacji wystawia tytuł wykonawczy na bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 2 miesięcy po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru.

7) w przypadkach, kiedy zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia z tytułu podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wpłynęło do Wydziału Finansów z co najmniej dwumiesięcznym opóźnieniem, pracownik ds. księgowości wystawia tytuł wykonawczy w terminie 30 dni licząc od dnia wpływu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia do Wydziału Finansów.

10. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym, pracownik ds. księgowości zobligowany jest do wysłania co najmniej jeden raz w roku pisemnego zapytania do organów egzekucyjnych o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów, z których nie są egzekwowane kwoty.

11. W przypadku nieruchomości, na których należy dokonać korekty danych osobowych, adresowych bądź wymiarowych, tytuły wykonawcze wystawiane są w późniejszym terminie po naniesieniu przez komórkę wymiaru ww. korekt, zgodnie z § 5 pkt 5.

Rozdział IX

Ewidencjonowanie ulg udzielonych podatnikowi w spłacie zobowiązań podatkowych wynikających z Ordynacji podatkowej

§ 20

1. Ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia udziela się na pisemny wniosek zobowiązanego. Do wniosku o udzielenie ulgi zobowiązany powinien załączyć formularze informacyjne:

a) protokół o stanie majątkowym zobowiązanego,

b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (wynika z odrębnych przepisów),

c) formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę, prowadzącego działalność w rolnictwie lub rybołówstwie (wynika z odrębnych przepisów).

2. W przypadku niezłożenia wymaganych formularzy lub innych dokumentów wynikających z niniejszej instrukcji pracownik ds. księgowości podatkowej lub pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zobowiązany jest do wysłania do zobowiązanego wezwania celem uzupełnienia wniosku o wszelkie wymagane dokumenty.

3. W przypadku formularza wymienionego w pkt 1 lit b, należy dodatkowo załączyć następujące dokumenty:

a) sprawozdanie finansowe za 3 ostatnie lata rozrachunkowe,

b) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

4. Wnioskodawca zobowiązany jest także do przedłożenia:

a) dokumentów potwierdzających uzasadnienie wniosku,

b) pełnomocnictwa (wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej), o ile w sprawie ustanowiono pełnomocnika.

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

- 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne;
- 2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym;
- 3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym lub umorzonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym albo sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości;
- 4) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo zostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

§ 21

1. Wnioski podatników ubiegających się o udzielenie ulgi w spłacie zaległości podatkowych kierowane są do pracownika ds. księgowości podatkowej, natomiast do pracownika ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi kierowane są wnioski w sprawie ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Pracownik ds. wymiaru przekazuje wnioski pracownikowi ds. księgowości w celu opisanego stanu zaległości. Do opisanych wniosków dołączane są informacje dotyczące umorzeń za lata ubiegłe oraz składników podatku, za które podatek jest naliczany.
3. Pracownik ds. wymiaru podatku lub pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zajmujący się sprawami ulg podatkowych przygotowuje analizę zebranego materiału dowodowego w przedmiotowej sprawie w szczególności bada fakt istnienia przesłanek warunkujących udzielenie ulgi. W przypadku braku stosownych dokumentów kieruje wezwaniem do wnioskodawcy w celu uzupełnienia wniosku o niezbędne materiały. Analiza wynikająca z prowadzonego postępowania wraz z kompletem dokumentów przedkładana jest Wójtowi Gminy Załuski celem podjęcia decyzji w sprawie.
4. Rozpatrzone wnioski wracają do pracownika prowadzącego postępowanie podatkowe dotyczące udzielenia ulgi, który przygotowuje odpowiedź w dwóch egzemplarzach zgodnie z decyzją podjętą przez Wójta Gminy Załuski. Oryginał decyzji zostaje wysłany do podatnika, kopia pozostaje w aktach.
5. W przypadku wniosków z Urzędu Skarbowego dotyczących ulg w zakresie podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych przygotowuje się postanowienie w trzech egzemplarzach. Oryginał postanowienia zostaje wysłany do Urzędu Skarbowego, jedna kopia przekazana jest do podatnika, a druga kopia pozostaje w aktach.
6. W razie wydania decyzji odraczającej termin płatności albo rozkładającej na raty zobowiązania podatkowe nie jest pobierana opłata prolongacyjna.
7. W razie wydania decyzji odraczającej termin płatności albo rozkładającej na raty zobowiązanie podatkowe, na które wcześniej został wystawiony tytuł wykonawczy, pracownik ds. księgowości niezwłocznie, po otrzymaniu informacji, zwraca się do właściwego Urzędu Skarbowego z pismem o zawieszenie postępowania egzekucyjnego, dołączając kopię decyzji.
8. Decyzje pozytywnie rozpatrzone przez Wójta Gminy Załuski pracownik ds. wymiaru podatku lub pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi niezwłocznie wprowadza do systemu dziedzinowego celem ich zaewidencjonowania.
9. Decyzje dotyczące ulg podatkowych, będące pomocą publiczną dla przedsiębiorców sprawozdawane są w systemie SHRIMP w ciągu 7 dni od dnia udzielenia pomocy.

11. Inna pomoc publiczna udzielana w rolnictwie lub rybołówstwie sprawozdawana jest online za każdy miesiąc roku kalendarzowego w terminie 30 dni od dnia następującego po dniu miesiąca, w którym pomoc została udzielona.

12. W przypadku ulg udzielonych na podstawie Ordynacji podatkowej w razie niedotrzymania terminu płatności trzech kolejnych rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o rozłożeniu na raty w zakresie wszystkich niezapłaconych rat.

Rozdział X

Sprawozdawczość

§ 22

1. Do 10-tego dnia każdego miesiąca pracownik ds. księgowości podatków jest zobowiązany sporządzić w uzgodnieniu z pracownikiem ds. ewidencji dochodów sprawozdanie Rb-27S, w przypadku nieprawidłowości wynikających z błędów w programach dziedzinowych niezależnych od pracownika, termin ten wydłuża się do dnia naprawy błędu przez firmę dostarczającą programy dziedzinowe.
2. Pracownik ds. ewidencji dochodów, generuje zbiorcze sprawozdanie Rb-27S z urzędu i porównuje dane z otrzymanymi sprawozdaniami roboczymi.
3. Pracownik ds. księgowości generuje sprawozdanie Rb-27S z poszczególnych podatków i opłat.
5. Sprawozdania Rb-27S sporządzone za miesiące: styczeń, marzec, czerwiec, wrzesień, listopad oraz grudzień (roczne) przekazywane są w formie elektronicznej przez Wydział Finansów do Regionalnej Izby Obrachunkowej do 22-ego dnia po upływie okresu sprawozdawczego.

Rozdział XI

Przechowywanie dokumentów

§ 23

1. Dowody wpłat stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
2. Dowody zwrotów oraz postanowienia przerachowania stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym i ułożone według numerów postanowień i według rodzaju podatków i opłat.
3. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
4. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
5. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne dokumenty przechowuje się ułożone miesiącami i rocznikami.
6. W przypadku dokumentów przechowywanych w formie elektronicznej pracownicy nie drukują kopii tych dokumentów. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nie upoważnione.
7. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

§ 24

Wgląd do kont podatnika mogą mieć Wójt Gminy Załuski, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, podatnik, osoby kontrolujące posiadające stosowne upoważnienia oraz podmioty i organy wymienione w art. 298 i 299 ustawy Ordynacja podatkowa, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję.

§ 25

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

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

