

Zarządzenie Nr 0050.53.2023
Wójta Gminy Załuski
z dnia 29.12.2023 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.1.2017 z dnia 2.01.2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podległych, zmienionego Zarządzeniem 0050.13.2017 z dnia 5.04.2017 roku, Zarządzeniem nr 0050.49.2017 z dnia 29.12.2017 roku, Zarządzeniem 0050.67.2018 z dnia 31.12.2018 roku, Zarządzeniem 120.13.2023 z dnia 16.03.2023 roku

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 342), a także zarządzenia Nr 0050.1.2017 z dnia 2.01.2017 roku, w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podległych zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku Nr 14 (terminy wystawiania upomnień, tytułów wykonawczych w Urzędzie Gminy Załuski w zakresie zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych) do zarządzenia nr 0050.1.2017 z dnia 2.01.2017 roku wprowadza się zmiany i otrzymuje on brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 roku.

Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski



**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
0050.53.2023
Wójta Gminy Załuski
z dnia 29 grudnia 2023 roku**

**W sprawie terminów wystawiania upomnień, tytułów wykonawczych w Urzędzie Gminy
Załuski w zakresie zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych**

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,
- d) do 15 lutego za m-ce X-XII poprzedniego 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 nanieśieniu 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.

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 odbioru upomnienia.

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.

Wójt Gminy Żaluski
Kamil Koprowski