

ZARZĄDZENIE NR 152/13
WÓJTA GMINY NAREWKA

z dnia 18 kwietnia 2013r

w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Narewka.

Na podstawie art. 4 ust.1 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz.620, Nr 123, poz.835, Nr 152, poz.1020, Nr 238, poz.1578, Nr 257, poz.1726 z 2011r Nr 185, poz.1092, Nr 201, poz.1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz.1429, Nr 291, poz.1707, z 2012r poz.1456, poz.1530, poz.1548) oraz na podstawie art. 4 ust. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r, poz. 330), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Narewka Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Narewka, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Mikołaj Pawilcz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Nr 152/13
z dnia 18 kwietnia 2013r

I N S T R U K C J A
W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU
PODATKÓW I OPŁAT
W GMINIE NAREWKA

URZĄD GMINY NAREWKA , 2013 rok

SPIS TREŚCI

		STRONA
ROZDZIAŁ I	PRZEPISY OGÓLNE PODSTAWA PRAWNA	4
ROZDZIAŁ II	WPLATY ZA POŚREDNICTWEM BANKU	5
ROZDZIAŁ III	POBÓR PODATKÓW I OPŁAT ORAZ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO PRZEZ INKASENTÓW	5
ROZDZIAŁ IV	POBÓR PODATKÓW I OPŁAT ORAZ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO PRZEZ KASĘ URZĘDU GMINY	8
ROZDZIAŁ V	EWIDENCJA KSIĘGOWA PODATKÓW I OPŁAT	8
ROZDZIAŁ VI	KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ I LIKWIDACJI NADPŁAT	10
ROZDZIAŁ VII	POSTĘPOWANIE ZABEZPIECZAJĄCE	14

ROZDZIAŁ I – PRZEPISY OGÓLNE – PODSTAWA PRAWNA

§ 1. 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 330),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 749),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zm.),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późniejszymi zmianami),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 z późniejszymi zmianami),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543),
- 8) Zarządzenia Wójta Gminy Narewka w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont oraz szczegółowych zasad rachunkowości przyjętych dla Urzędu Gminy Narewka ,
- 9) Uchwały Rady Gminy Narewka Nr XI/101/07 z dnia 28 grudnia 2007r w sprawie: zarządzenia poboru podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości w drodze inkasa oraz ustalenia wynagrodzenia dla inkasentów.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

3. Pracownicy Urzędu Gminy Narewka z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

4. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki niżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego:

- 1) inkaso podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
- 2) obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków,
- 3) wpływy na rachunek bankowy,
- 4) sposobu zarachowania wpłat,

- 5) sposobu postępowania w wypadku zaginięcia kontokwitariusza,
- 6) sposobu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
- 7) innych, związanych z poborem i ewidencją podatków.

§ 2. 1. Ewidencja podatników podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Firmy Centrum Informatyki ZETO SA wdrażane przez ZETO Białystok, - System – FISKUS.net., zatwierdzonego przez Wójta Gminy.

2. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

§ 3. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- za pośrednictwem banku lub poczty,
- za pośrednictwem inkasenta
- za pośrednictwem kasy urzędu gminy.

ROZDZIAŁ II - WPLĄTY ZA POŚREDNICTWEM BANKU

§ 4. 1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzaniu czy kwoty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Osoba dokonująca sprawdzenia wydrukowuje z programu obsługującego przelewy bankowe dowód dokonania wpłaty – wypłaty „lista operacji” sprawdza czy operacja została właściwie dokonana i dołącza do wyciągu. Kontroli wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu.

2. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto „pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie o zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

3. Dowód dokonania wpłaty „uznanie/polecenie przelewu/elixir przychodzący” osoba kontrolująca wyciąg przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

ROZDZIAŁ III – POBÓR PODATKÓW I OPŁAT ORAZ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO PRZEZ INKASENTÓW

§ 5. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały Rady Gminy Narewka Nr XI/101/07 z dnia 28 grudnia 2007r w sprawie: zarządzenia poboru podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości w drodze inkasa oraz ustalenia wynagrodzenia dla inkasentów.

§ 6. 1. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kontokwitariuszy zobowiązania podatkowego sporządzanych za pomocą programu komputerowego Firmy Centrum Informatyki ZETO SA wdrażane przez ZETO Białystok, - System – FISKUS.net.

2. Kontokwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Kontokwitariusz oryginał i kopię wydaje pracownik referatu finansowego prowadzący analityczną ewidencję podatkową. Kontokwitariusz zakłada się i dostarcza inkasentom 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie. W kontokwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący oraz podatnicy, którzy posiadają jedynie zaległości.

3. Konta podatników w kontokwitariuszu grupuje się według numerów kart podatnika.

4. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego za lata bieżące, lecz posiadają oni zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wpłat do rąk inkasenta, można dla nich nie drukować kontokwitariusza.

5. Kontokwitariusz winien być ujęty w zbiór oddzielnie dla każdej wsi. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia kontokwitariusza.

6. Kontokwitariusze oraz poszczególne kwitariusze ujęte w bloku posiadają ciągłą numerację emitowaną przez program komputerowy i ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania odrębnej na kwitariusze podatkowe.

7. Zbiór podlega oznaczeniu w następujący sposób: na okładce teczki z kontokwitariuszem wpisuje się nazwę sołectwa, dla której został sporządzony oraz pieczętę firmową.

§ 7. 1. Kontokwitariusze wydrukowane dla poszczególnych sołectw urząd doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru, 10 dni przed ustawowym terminem płatności poszczególnych rat podatków.

2. Wydanie kontokwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Na podstawie kontokwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego. Wystawianie pokwitowań z kontokwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych kontokwitariuszem jest zabronione.

4. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i z niezapłaconych dotychczas zaległości.

5. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza; kopia potwierdzenia pozostaje w kontokwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.

6. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu "anulowano" potwierdzając to datą i swoim podpisem.

7. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kontokwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

§ 8. 1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym, wpisuje:

- numery kont podatników,
- kwoty: należności głównej (osobno bieżącej i zaległej), odsetek za zwłokę, oraz kwotę razem.

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy Urzędu Gminy Narewka, nie później niż w terminach określonych w ustawie – Ordynacja podatkowa.

3. Na wpłacone do banku na konto Urzędu Gminy Narewka podatki objęte kontokwitariuszem zobowiązania podatkowego inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).

4. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 9. 1. Inkasent, po zakończeniu inkasa zwraca cały kontokwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową.

2. Przy rozliczaniu kontokwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- czy wszystkie kontokwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
- zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kontokwitariusza,
- prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane,
- czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

3. Kwity nie wykorzystane ujęte w kontokwitariuszu anuluje się poprzez wpisanie słowa „anulowano” potwierdzając to podpisem, lub w inny trwały sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.

4. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty kontokwitariusza z obrotami na prowadzonych u siebie urządzeniach księgowych.

§ 10. 1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 9 ust. 2-4 dokonuje pracownik referatu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli kontokwitariuszy. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca

wpisuje na ostatniej stronie kontowitariusza adnotację „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy, na wniosek pracownika prowadzącego rozliczanie inkasentów zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta

§ 11. 1. Wszystkie wykorzystane kontokwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

2. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kontokwitariusza urząd odtwarza kontokwitariusz w zakresie sald początkowych, przypisów, odpisów oraz wpłat dokonanych w inny sposób niż do rąk inkasenta - na podstawie rejestru wymiarowego, rejestru przypisów i odpisów oraz dokumentacji (decyzji administracyjnych) znajdującej się w urzędzie; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta - na podstawie wykazów wpłat; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta, lecz jeszcze nie zaliczonych - na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników.

ROZDZIAŁ IV –POBÓR PODATKÓW I OPLAT ORAZ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO PRZEZ KASĘ URZĘDU GMINY

1. Kasjer wystawia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego lub pokwitowania sporządzonego w formie elektronicznej na przyjmowanie do kasy wpłaty w gotówce. Na każdy rodzaj podatku lub należności wypełnia odrębne pokwitowanie. Od wpłat wnoszonych po terminie pobiera się należne odsetki za zwłokę, a gdy zaległość objęta jest egzekucją – również koszt egzekucyjne.

2. Pokwitowania niewłaściwe lub błędnie wypełnione kasjer unieważnia przez przekreślenie i wpisanie przebitkowo wyrazu „anulowano” i potwierdza to swoim podpisem.

3. Kasjer przyjmując od wpłacającego pieniądze, umieszcza na pokwitowaniu i odbitce swój podpis oraz pieczęć urzędu gminy po czym wydaje pokwitowanie wpłacającemu, a odbitkę zatrzymuje do chwili uzgodnienia obrotów kasowych za dany dzień i sporządzenia raportu kasowego za ten dzień.

ROZDZIAŁ V – EWIDENCJA KSIĘGOWA PODATKÓW I OPLAT

§ 12. 1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.

2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonego kontokwitariusza z załączonym zbiorczym zestawieniem wpłat sporządzonym przez inkasenta i dowodem wpłaty gotówki.

3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Na dowodzie wpłaty zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną, kwotę odsetek i kwotę kosztów upomnienia.

5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, kosztów i opłat wymienionych w ust. 4 na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia (art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r Ordynacja podatkowa), wg wzoru z programu komputerowego obsługującego podatki. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

6. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie urzędu lub na rachunek bankowy Urzędu Gminy Narewka, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta.
- b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

§ 13. 1. Księgowość podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Firmy Centrum Informatyki ZETO SA wdrażane przez ZETO Białystok, - System – FISKUS.net.

2. Zbiór dowodów księgowych prowadzony dla podatków i opłat obejmuje:

Lp.	Symbol	Nazwa zbioru	Opis
1.	WB	Dowody bankowe	<i>Wyciągi bankowe dotyczące obrotów na rachunku bieżącym budżetu</i>
2.	PK	Polecenia księgowania	<i>Sprawozdania miesięczne jednostek budżetowych i urzędów skarbowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, wewnętrzne dowody rozliczeniowe, korygujące i zbiorcze</i>

3. Otrzymany i sprawdzony dowód księgowy po zadekretowaniu powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi ustawie o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.

§ 14. 1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.

2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty.

3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 15. 1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w tzw. księgowości zobowiązań, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

2. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.

3. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Gminy oraz sporządzania stosownych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

4. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych niepobranych dokonuje się w okresach kwartalnych.

ROZDZIAŁ VI – KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ I LIKWIDACJA NADPŁAT

§ 16. 1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.

3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.

4. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty i do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza, nie później niż po upływie 20 dni, upomnienie, które wysyła się do dłużnika za pośrednictwem Poczty Polskiej za potwierdzeniem odbioru lub dostarcza się przez inkasenta za potwierdzeniem odbioru.

5. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Ordynacja podatkowa.

6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik referatu zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu podatków lub inna osoba wskazana przez kierownika Referatu sporządza, na kwoty zaległe, po upływie 20 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie, tytuły wykonawcze.

7. W przypadku kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie umorzenia zobowiązania podatkowego, terminy określone w ust. 6, liczone są od dnia uprawomocnienia się decyzji.

8. Zawiadomienie o terminie prowadzenia postępowania podatkowego w sprawie umorzenia należności, sporządza pracownik prowadzący to postępowanie i przekazuje je osobie prowadzącej ewidencję podatkową i akta egzekucyjne.

9. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 8 sporządza się według wzoru własnego, z uwzględnieniem następujących danych: nr i data wpływu wniosku o umorzenie, nr i data postanowienia lub decyzji kończącej postępowanie w sprawie, wynik postępowania (rozstrzygnięcie pozytywne lub negatywne), kwota należności umorzonej i jaki okres obejmuje ta należność.

10. Zawiadomienia przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników a informacje o prowadzeniu postępowania umorzeniowego i numerze zawiadomienia odnotowuje się na koncie podatnika.

11. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.

12. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.

13. W przypadkach, gdy przepisy prawa przed podjęciem egzekucji należności podatkowych wymagają prowadzenia postępowania w sprawie określenia zobowiązania podatkowego lub określenia zaległości podatkowych, terminy określone w ust. 4 i 6 stosuje się, poczynając od miesiąca doręczenia decyzji. Postanowienia Instrukcji w sprawie zawiadomień stosuje się odpowiednio.

14. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 Ordynacji podatkowej. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, wydaje się decyzję opisową. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się protokół.

15. W każdym roku budżetowym, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, o których mowa w ust. 14.

16. W trakcie roku budżetowego, w okresach kwartalnych, po sporządzeniu sprawozdań z wykonania dochodów budżetu, Skarbnik Gminy dokonuje analizy przypisów i korekt

należności podatkowych w kontekście możliwości wykonania założonego planu budżetu i przedstawia stosowne wnioski Wójtowi Gminy.

§ 17. 1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca ewidencję, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.

2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art.47 § 1-3 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 18. 1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).

2. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 ze zm).

4. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 z późn.zm.) oraz postanowienia Rady Gminy w sprawie wysokości opłaty prolongacyjnej.

§ 19. 1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej.

- Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

- Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
- Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych a także w sytuacji zwrotu nadpłaty gotówką, z konta bankowego, wydaje się postanowienie.
- Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
- W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
- Zwrotów i przeksięgowowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
- W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej. Zwrotu można dokonać na rachunek bankowy podatnika pomniejszając kwotę nadpłaty o koszt przelewu bankowego.
- Przy księgowaniu przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu.
- Polecenia, o których mowa przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.
- Nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art.78 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r – Ordynacja podatkowa.

§ 20. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

ROZDZIAŁ VII– POSTĘPOWANIE ZABEZPIECZAJĄCE

§ 21. 1. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, którzy nie opłacili co najmniej czterech lat podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego, a w stosunku do osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, jeśli nie wpłacono 12 miesięcznych rat podatku.

2. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego prowadzi się w stosunku do podatników podatku od środków transportu, którzy nie wpłacili czterech lat podatku. Zabezpieczenie płatności podatku od środków transportu może nastąpić także poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej.

3. Postępowanie zabezpieczające prowadzi się zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, niezależnie od postępowania upominawczego i egzekucyjnego.

4. W sprawie uzyskiwania informacji o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki stosuje się przepisy art. 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2011 r. w sprawie wzoru oświadczenia o nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej, i rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego (Dz. U. Nr 274, poz. 1618).