

ZARZĄDZENIE Nr. Or.0050/23/15  
Wójta Gminy Żytno  
z dnia 29 maja 2015 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i poz. 645; z 2014 r. poz. 379 i 1072), § 1 pkt 1 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/, § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad 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 /Dz. U. z 2013 roku, poz. 289/ zarządza się, co następuje:

- §1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego „Instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- §2. Tracą moc zapisy Części 5. Ewidencja podatków i opłat załącznika nr. 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Żytno Nr. Or.0151/34/06 z dnia 30 października 2006 r.
- §3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT  
*inż. Mirosław Ociepa*

## I N S T R U K C J A ZASAD EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

### **Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna.**

**§1.** Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1/ ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 z późn. zm./;
- 2/ ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa /Dz. U. z 2012 roku, poz. 749 z późn. zm./;
- 3/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm./;
- 4/ ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji /Dz. U. z 2014 roku, poz. 1619 z późn. zm./;
- 5/ 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/;
- 6/ rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych /Dz. U. z 2013 roku, poz. 289/;
- 7/ rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych /Dz. U. z 2014 r., poz. 656/;
- 8/ 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/;
- 9/ 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. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm./;
- 10/ rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia /Dz. U. z 2014 r. poz. 1494/



§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 referatu podatków i opłat Urzędu Gminy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§4. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1/ „podatki i opłaty lokalne” - należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, będące we właściwości – referatu podatków, gospodarki odpadami
- 2/ „podatnik” - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku;
- 3/ „pracownik księgowości” - pracownik odpowiedzialny za księgowość podatkową w – referacie podatków bądź gospodarki odpadami;
- 4/ „pracownik wymiaru” - pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych i innych opłat lokalnych /ustalanie, określanie wysokości zobowiązania podatkowego/ w referacie podatków, gospodarki odpadami;
- 5/ „dowód księgowy” - dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 6/ „inkasent” - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu.

## **Rozdział II. Wymiar podatków.**

§1.1. Ewidencja podatników podatków i opłat lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Firmy INFOSYSTEM Legionowo.

2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości /Dz.U.Nr 107, poz. 1138/.

3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób fizycznych są informacje w sprawie podatku od nieruchomości, informacje w sprawie podatku rolnego i informacje w sprawie podatku leśnego, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej – deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny. Informacje i deklaracje podatkowe są składane przez podatników na formularzach, których wzory określone są Uchwałą Nr III/10/2002 Rady Gminy Żytno z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie określenia wzorów formularzy deklaracji i informacji na podatek od nieruchomości.

4. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych.

§2.1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- 1/ sprawdzenie terminowości składania deklaracji /informacji/,



2/ stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji /informacji/,  
3/ ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedłożonymi deklaracjami /informacjami, tj. zgodności zadeklarowanej powierzchni gruntów ze stanem w ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Radomsku, z umowami dzierżawy gruntów gminnych, zgodności zadeklarowanej powierzchni budynków i lokali z dokumentacją architektoniczno-budowlaną otrzymywaną od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, z umowami gminnych lokali użytkowych, z informacjami przekazywanymi przez Starostwo Powiatowe o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające.

3. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji pracownik wymiaru jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwych dokumentów terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o konieczności złożenia przez podatnika informacji lub deklaracji, bądź korekty tych dokumentów.

4. Jeżeli podatnik /pomimo wezwania/ nie złożył deklaracji, pracownik wymiaru prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.

**§3.1.** Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych, odpadów komunalnych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu Firmy INFOSYSTEM Legionowo.

2. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, odpadów komunalnych doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem urzędu pocztowego.

3. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, jak również w przypadku, gdy wysokość podatku została ustalona, a podatnik zmarł w trakcie roku – pracownicy ci wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców.

4. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, odpadów komunalnych wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.

5. Pracownicy wymiaru zakładają rejestry wymiarowe na dany rok podatkowy dla osób fizycznych na podstawie decyzji wymiarowych. Rejestr wymiarowy stanowi wydruk komputerowy i obejmuje dane dotyczące podatników, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, dane dotyczące przedmiotów opodatkowania oraz kwoty naliczonego podatku, wysokości rat, nr decyzji podatkowej.

**§ 4.1.** Pracownicy wymiaru podatków i opłat zakładają rejestry przypisów i odpisów dla osób fizycznych i dla osób prawnych.

2. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

1/ deklaracji (informacji) podatkowych,

2/ decyzji,

3/ decyzji w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych,

4/ dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,

5/ poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,

6/ postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy ordynacja



podatkowa,

7/ odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa,

8/ dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.

### **Rozdział III. Wpływy z tytułu podatków i opłat lokalnych.**

**§1.1.** Do udokumentowania wpłat służą w szczególności:

1/ wyciąg bankowy otrzymany w formie wydruku,

2/ pokwitowania z kwitariuszy przychodowych sporządzanych przez inkasentów,

3/ inne dowody wpłaty, .

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

1/ postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,

2/ umowy i inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,

3/ dokumenty informujące o przedawnieniu.

**§2.1.** Uprawniona osoba dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m.in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont Urzędu Gminy konta, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa wstępnie w prowadzonej ewidencji szczegółowej do wyciągów bankowych podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.

2. Operacje zawarte w wyciągach bankowych rozdzielane są pomiędzy księgowych w celu zaksięgowania.

3. Jeżeli bank ujął w wyciągu operacje innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

4. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc sporządzane są wydruki komputerowe z programów analitycznych w celu uzgodnienia z kontami syntetycznymi księgowości budżetowej.

**§3.1.** Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku, poczynsz od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty.

2. Zasadę ujętą w ust. 1 stosuje się również w razie dokonania wpłat na poczet rat, na jakie rozłożono podatek lub zaległość podatkową wraz z odsetkami za zwłokę.

3. Wpłatę podatnika na rzecz zaległości podatkowej zalicza się na pokrycie wskazanej zaległości. Jeżeli pozostała kwota wpłaty nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków i opłat wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

5. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości, tj. błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego



upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

§4.1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

2. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, numer pokwitowania, datę wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie.

§5.1. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy składa swój podpis pracownik komórki wymiaru i pracownik księgowości.

2. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.

3. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

4. Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania w Urzędzie Gminy Żytno odpowiednim zarządzeniem Wójta Gminy.

§6. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§7. Dokumenty podatkowe nie mogą być nikomu wydane, wynoszone poza budynek urzędu, wgląd do kont mogą mieć: kierownik jednostki, Skarbnik, Zastępca Skarbnika, podatnik, podmioty uprawnione wskazane w przepisach Ordynacji podatkowej – wszyscy w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w referacie podatków.

#### **Rozdział IV. Ulgi uznaniowe.**

§1. 1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym od osób fizycznych:

1/ pracownik wymiaru, do którego należy merytoryczne prowadzenie postępowania podatkowego, powiadamia pracownika księgowości odpowiedzialnego za prowadzenie konta podatkowego danego podatnika o fakcie złożenia przez podatnika wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności lub zaległości podatkowej. Powiadomienia należy dokonać niezwłocznie, jednakże nie później niż do końca dnia następującego po dniu, w którym wpłynął do referatu podatków wniosek o udzielenie ulgi. Jeśli do dnia złożenia wniosku nie zostało wszczęte postępowanie egzekucyjne, to moment jego wszczęcia zostaje odłożony do czasu wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi.

2/ pracownik księgowości jest obowiązany ustalić stan konta podatnika w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia otrzymania wniosku podatnika od pracownika przygotowującego decyzje uznaniowe. O każdej zmianie stanu konta pracownik księgowości zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o ulgę podatkową.

3. Decyzje w sprawie ulg, o których mowa w ust. 1, pracownik księgowości odnotowuje na karcie kontowej podatnika.

4. Raz na kwartał rejestry prowadzone dla ulg podatkowych uzgadniane są z pracownikami



księgowości co do zgodności kwot umorzonych, rozłożonych na raty oraz odroczonych z tytułu podatków i opłat.

§2.1. Na podstawie uchwały Rady Gminy Zytno od odroczeń i rat pobierana jest opłata prolongacyjna.

2. Jeżeli podatnik w terminie ustalonym w decyzji nie wpłaci opłaty prolongacyjnej w wysokości wynikającej z decyzji, zapłacona część tej opłaty jest zaliczana na poczet odsetek za zwłokę.

3. Zapłata raty podatku, zaległości podatkowej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty prolongacyjnej.

## **Rozdział V. Dochodzenie zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych.**

§1.1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych.

2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego/ pracownik księgowości przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

3. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej /Dz.U. Nr 137, poz. 1543/ obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Koszty te podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów egzekucyjnych. Niezapłacenie kosztów skutkuje wystawieniem tytułu wykonawczego bez wcześniejszego zawiadomienia ze strony urzędu.

4. Po wydaniu decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego, w przypadku stwierdzenia braku wpłat, pracownik księgowości wystawia tytuł wykonawczy.

§2.1. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów związanych z doręczeniem korespondencji, upomnienia na zaległości w podatkach i opłatach lokalnych wystawia się:

a) w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia

- w terminie nie dłuższym niż 30 dni od końca miesiąca, w którym przypada termin płatności podatku, raty podatku lub opłaty.

Wyjątek stanowią należności nieuregulowane w terminie w podatku od nieruchomości przez osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej za miesiąc styczeń danego roku podatkowego. Upomnienia z tego tytułu należy sporządzić do dnia 31 marca tego roku;

b) w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia - dopuszcza się możliwość wysyłania upomnienia na zaległości dwa razy do roku, z tym, że zaległości dotyczące I półrocza powinny być objęte upomnieniem najpóźniej od 15 lipca danego roku, a za II półrocze – najpóźniej do dnia 15 stycznia następnego roku podatkowego, z zastrzeżeniem pkt c);

c) w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym od osób fizycznych – w przypadku, gdy na koniec roku podatkowego łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekroczy kosztów



upomnienia - powiadamia się pisemnie podatnika o figurującym na koncie podatnika saldzie konta podatkowego.

Zawiadomienie dołącza się do decyzji wymiarowych ustalających wysokość zobowiązania w następnym roku podatkowym, a upomnienie sporządza się, gdy zaległość nie zostanie uregulowana do końca I kwartału tego roku.

**§3.** 1. Jeżeli zaległości w podatkach i opłatach lokalnych objęte upomnieniem zostały niezapłacone lub jedynie częściowo zapłacone, pracownik księgowości – zobowiązany do egzekwowania należności

- sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie.

2. W przypadku, kiedy prowadzone było postępowanie podatkowe w sprawie określenia zobowiązania podatkowego lub w innych sytuacjach, gdy egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia - termin określony w ust 1, liczony jest od dnia uprawomocnienia się decyzji lub od następnego dnia po dniu, w którym minął termin płatności należności.

3. Do tytułu wykonawczego dołącza się jego odpisy – po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego. Jeden egzemplarz tytułu wykonawczego może być pozostawiony w aktach sprawy.

4. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia właściwego urzędu skarbowego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujętej w tytule wykonawczym.

5. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości monituje właściwy miejscowo urząd skarbowy. Dotyczy to w szczególności tytułów opiewających na kwoty powyżej 500 zł.

## **Rozdział VI. Zabezpieczanie zaległości i zaległości przedawnione.**

**§11.** Gdy istnieje realne i choćby najmniejsze zagrożenie, że zaległość podatkowa może nie zostać wyegzekwowana, a egzekucja wskazuje na nieskuteczność, dokonuje się jej zabezpieczenia na majątku podatnika przez:

a) zastaw skarbowy,

b) wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych lub decyzji.

2. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia chyba, że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.

3. Wniosek o ustanowienie hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego przygotowuje pracownik księgowości prowadzący konto dłużnika. Zatwierdza wniosek Skarbnik lub jego Zastępca.

**§2.** W przypadku udzielenia dłużnikowi ulgi w formie rozłożenia płatności na raty lub odroczenia terminu zapłaty, odroczoną lub rozłożoną na raty zaległość można zabezpieczyć na majątku dłużnika. Decyzję o zabezpieczeniu podejmuje Skarbnik Gminy lub jego Zastępca na wniosek referatu podatków.

**§3.1.** Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa rejestrowane są w następujący sposób:

1/ dla dłużnika zakłada się konto „Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”,

2/ dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika, prowadzonym dla danego typu podatku,

3/ dokonuje się przypisu na koncie dłużnika założonym dla należności „Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach”.

2. Zaległości takie mogą być egzekwowane tylko z nieruchomości, na której zostały



zabezpieczone, nie zaś z innego majątku dłużnika.

§4.1. Zaległości, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym /zastaw skarbowy/, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania /PK/, do którego załącznik stanowi informacja odpowiedzialnego pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Załącznik podpisuje również bezpośredni przełożony pracownika.

2. Polecenie księgowania /PK/ sporządza odpowiedzialny pracownik księgowości, sprawdza – składając swój podpis bezpośredni przełożony, natomiast zatwierdza celem dokonania odpisu Wójt Gminy lub z upoważnienia.

## **Rozdział VII. Nadpłaty i zwroty.**

§1.1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat.

2. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:

1/ 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, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych;

2/ 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.

3. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.

4. Do decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy dołącza się informację o wysokości nadpłaty figurującej na koncie podatnika na dzień 1 stycznia danego roku podatkowego.

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

2. Przed przygotowaniem w/w dokumentów, pracownik księgowości jest zobowiązany:

1/ wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,

2/ sprawdzić na innych stanowiskach księgowych, czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,

3/ przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować tę nadpłatę na inny tytuł należności.

3. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

4. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.

5. Jeśli z wnioskiem o zwrot nadpłaty wystąpi jeden ze współwłaścicieli – nadpłatę należy zwrócić wnioskodawcy, natomiast jeżeli w wnioskiem wystąpi np. dwóch lub więcej ze



współwłaścicieli – wówczas pracownik księgowości dokonuje wyboru, któremu ze współwłaścicieli zwrócić nadpłatę.

**§3.1.** Zwrot nadpłaty następuje:

- 1/ na wskazany rachunek bankowy podatnika,
- 2/ na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,
- 3/ w gotówce - w kasie Urzędu Gminy.

2. 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.

**§4. 1.** W opisie operacji przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty, na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu.

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

**§5.1.** Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania podpisane przez pracownika oraz zatwierdzone przez Skarbnika Gminy lub jego zastępcę.

2. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie „Pozostałe dochody”.

## **Rozdział VIII. Pobór opłat przez inkasentów.**

**§1.** Pobór opłaty targowej jest dokonywany przez inkasenta.

**§2. 1.** Z inkasentem opłaty targowej mogą być zawierane umowy o inkaso.

2. Inkasent opłaty targowej zobowiązany jest do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy Urzędu. Równocześnie z dokonaniem wpłaty pobranej opłaty targowej inkasent zobowiązany jest dostarczyć rozliczenie pobranej opłaty za okres, którego wpłata dotyczy. Na podstawie rozliczenia sporządzonego przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta.

3. Wpłaty należnego wynagrodzenia dla inkasentów dokonuje się na podstawie dokonanej wpłaty.

## **Rozdział IX. Rozliczenia z osobami trzecimi.**

**§1 1.** Konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe. Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości.

3. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy.

4. Równocześnie wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.



§2 1. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

2. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.
  3. Jeżeli w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami osoby, wtedy ta część podlega odpisaniu.
  4. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, w szczególności noty księgowej.
- § 3 Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
inż. Mirosław Ociepa