

ZASADY EWIDENCJI POBORU PODATKÓW I OPŁAT

Zasady rachunkowości obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, naliczenia, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

I. Zadaniem komórki rachunkowości Urzędu Gminy w zakresie poboru podatków i opłat jest w szczególności

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak: upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu na dzień 31 grudnia,
- 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

II. Przy prowadzeniu ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat stosuje się następujące dowody księgowe

1. Dokumentujące przypisy i odpisy podatkowe:

- a) deklaracje podatkowe,
- b) decyzje,
- c) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
- d) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art.65 Ordynacji podatkowej,
- e) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art.77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- f) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej
- g) dokumenty informujące o przedawnieniu.

2. Dokumentujące wpłaty:

- a) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
- b) wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty,
- c) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,

- d) wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
- e) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku lub opłaty - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- f) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego,
- g) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty.

3. Dokumentujące zapłatę w formie niepieniężnej:

- a) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- b) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- c) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67 a § 1 pkt 3 i art. 67 d § 1 Ordynacji podatkowej,
- d) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku lub opłaty w przypadku banku, który nie przekazał zadysonowanych środków na rachunek urzędu,
- e) dokumenty informujące o przedawnieniu, o których mowa w art. 70 - 71 Ordynacji podatkowej.

4. Dokumentujące zwroty:

- a) wniosek zobowiązanego lub stwierdzenie nadpłaty z urzędu,
 - b) pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez kierownika i głównego księgowego, przy czym polecenie, o którym mowa zawierać winno uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia zwracanej kwoty. Jeżeli w dowodach źródłowych jest dowód przychodowy, w wyniku realizacji, którego powstała nadpłata, na dowodzie tym należy zamieścić adnotację o dokonanym zwrocie, ze wskazaniem daty i pozycji zaksięgowania zwrotu,
 - c) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.
- Zwrot nadpłat nie następuje w przypadku wystąpienia zaległości w opłacie należnych sum gminie z tytułu należności podatkowych i opłat.

III. Zasady dokumentowania wpływów za pośrednictwem banku

1. Wpłaty w banku lub urzędzie pocztowym dokumentowane są „dowodami wpłaty” należnych sum (podatki, opłaty, pozostałe), których wzór określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie określenia wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego.
2. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane przez księgową prowadzącą ewidencje organu. Księgowa organu sprawdza, czy objęte wyciągiem płatności dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Na wyciągu bankowym księgowa organu zamieszcza dekretację - ujęcie poszczególnych wpłat i wypłat na kontach organu - według klasyfikacji budżetowej.
3. Księgowe prowadzące ewidencję poszczególnych podatków i opłat księgują dokonane wpłaty wynikające z wyciągów na indywidualnych kontach podatników i po zakończeniu księgowania dokonują uzgodnienia wpływów z poszczególnymi tytułami księgową organu. Na dowód dokonania czynności sprawdzających i uzgodnień z poszczególnymi pracownikami księgową zamieszcza na wyciągu bankowym swój podpis i klauzulę „sprawdzono”.
4. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się przejściowo na konto wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy, na podstawie polecenia księgowania. Wpływy

do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

III. Pobór podatków i opłat przez inkasentów

1. Pobór podatków i opłat w drodze inkasa, może nastąpić jeżeli tę formę poboru określonych podatków i opłat uchwalono uchwałą Rady Gminy.

2. Rada Gminy w uchwale określa inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia z tytułu inkasa.

3. Wynagrodzenie z tytułu inkasa będzie wypłacone raz na kwartał w miesiącu następującym po miesiącu, w którym inkasent rozliczył pobrane podatki.

4. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić z podatnikiem wysokość przypadającej do zapłacenia należności.

5. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.

6. Wpłaty u inkasenta dokonywane są kwitariuszami przychodowymi o symbolu K-103, które są drukami ścisłego zarachowania.

Dla każdej wpłaty wypełnia się oddzielny dowód wpłaty K-103, w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, a kopia pozostaje w kwitariuszu.

7. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, rodzaju podatku, wysokość kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

a) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),

b) określenie podatnika (nazwisko i imię, adres, siedziba),

c) rodzaj należności głównej,

d) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:

- należności zaległej,

- należności bieżącej,

- odsetek za zwłokę,

- kosztów upomnienia,

e) kwoty wpłaty ogółem cyframi i słownie,

f) kwoty wpłaty cyframi z tytułu:

- należności zaległej,

- należności bieżącej,

- odsetek za zwłokę,

- kosztów upomnienia,

g) daty wpłaty,

h) opatrzenie pieczęcią urzędu,

i) podpis inkasenta (własnoręczny).

8. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

9. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wypisanego przez inkasenta pokwitowania, unieważnia on błędny zapis przez skreślenie i napisanie wyrazu „anulowano”, potwierdzając to datą i swoim podpisem.

10. Kwitariusze K-103 wydawane są inkasentom 4 razy w roku, nie wcześniej niż 7 dni przed terminem płatności.

11. Inkasent opłaty targowej, kwitariusz K-103, posiada cały rok. Po zapełnieniu i rozliczeniu jednego kwitariusza pobiera się następny od kasjera urzędu.

12. Wydanie kwitariusza K-103 następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

13. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach.

14. Zainkasowaną gotówkę z tytułu:

- podatków - inkasent wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy nie później niż w terminach określonych w art. 47 § 4a Ordynacji podatkowej,

- opłaty targowej- inkasent opłaty targowej wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy do:

- drugiego dnia miesiąca następnego, za m-c poprzedni

- ostatniego dnia (roboczego) grudnia, za miesiąc grudzień.

15. Na wpłacone do banku podatki i opłaty objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).

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

17. Inkasent, po zakończeniu inkasa, zwraca cały kwitariusz kasjerowi urzędu.

18. Przy rozliczeniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
- b) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
- c) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- d) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- e) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są w kopiach pokwitowań,
- f) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

19. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, to należy dokonać szczegółowego rozliczenia inkasenta z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych na rachunek bieżący urzędu. Należy także uzgodnić obroty kwitariusza z obrotami wynikającymi z prowadzonych w urzędzie gminy urzędzeniach księgowych. Rozliczenia takiego należy dokonać przed zakończeniem pełnienia funkcji inkasenta. Czynności kontrolnych dokonuje pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową lub inna osoba upoważniona do kontroli. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na ok20

20. Kontrolę merytoryczną kwitariuszy wykonuje Skarbnik Gminy.

21. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości, kierownik jednostki, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

22. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

23. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kwitariusza urząd postępuje zgodnie z postanowieniami Instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie.

IV. Ewidencja księgowa podatków i opłat

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu gminy.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

3. Ewidencja prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Pracowni Informatycznej GRAVIS S.C. z Gdyni.

4. Księgowanie dowodów wpłat jest dokonywane po wpłaceniu gotówki na konto.

5. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonego kwitariusza K-103 z załączonym zbiorczym zestawieniem wpłat sporządzonym przez inkasenta i dowodem wpłaty gotówki.

6. Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów - Ordynacja podatkowa i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę 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.

7. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- a) przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo na dzień pobrania podatku przez inkasenta,

b) w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

8. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

9. Uzgodnienia danych księgowości analitycznej i syntetycznej odbywa się w okresach miesięcznych.

10. Naliczenia i księgowania przypisów należnych, a niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych, dokonuje się w okresach miesięcznych.

V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

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, w terminie nie dłuższym niż 9 dni po upływie każdego m-ca.

2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie podatnika nadpłata.

3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty należności, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza niezwłocznie upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

4. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości dziesięciokrotności kosztów upomnienia. W takich przypadkach na koniec roku podatkowego sporządza się jedno upomnienie obejmujące cztery zaległe raty i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

5. Tryb doręczenia wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy art. 144 -154 c ustawy Ordynacja podatkowa.

6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone przez dłużnika w całości lub w części, na kwoty zaległe sporządza się tytuły wykonawcze w terminie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia.

7. Jeżeli na koncie podatnika wystąpiła nadpłata, księgowo podatkowa winna wszcząć postępowanie w trybie przepisów art. 76 § 1-3 Ordynacji podatkowej w celu rozliczenia i wydania w tej sprawie postanowienia.

8. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie jest wymagane (z powołaniem przepisu), wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego.

9. O każdej zmianie zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.

10. W każdym roku budżetowym, w terminie do 31 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

11. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają przepisy art. 70 § 1-70a Ordynacji podatkowej.

12. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową nie przedawniają się.

13. Jeżeli podatnik przeniesie własność zabezpieczonej hipoteką nieruchomości na gminę, to księgowanie winno być następujące: Wn konto 011 „Środki trwałe” i Ma konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

14. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu.

15. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowej) lub rozłożenia na rat, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną

adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze dołącza do akt sprawy i odkłada do terminarza.

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

- a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza się dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego (komórki egzekucyjnej),
- c) zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

17. 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, termin płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 Ordynacji podatkowej.

VI. Postępowanie upominawcze

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

2. Należności pieniężne, co do których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. W zakresie naliczenia odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach oraz postanowieniach Rady Gminy w sprawie wysokości opłaty prolongacyjnej.

VII. Likwidacja nadpłat

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

1. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem 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 w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt 2.

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu w poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba, że podatnik wystąpi o ich zwrot.

3. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązania podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.

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. Postanowienia zawarte w pkt 2 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.

6. W sprawach o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej, kwotę nadpłaty zalicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.

7. Zwrot nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

8. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.

9. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszona o koszty jej zwrotu.

VIII. Postępowanie zabezpieczające

1. Z uwagi na wysokie opłaty sądowe związane z ustanowieniem hipoteki przymusowej, postępowanie zabezpieczające wszczyna się:

- w stosunku do podatników:

a) osób fizycznych:

- którzy nie opłacili co najmniej 4 rat podatku, płaconego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego od nieruchomości, leśnego a rata podatku wynosi co najmniej 500,00 zł,
- których okres zaległości w spłatach podatków - łącznego zobowiązania pieniężnego od nieruchomości bądź leśnego wynosi maksymalnie dwa lata, a wysokość raty podatku jest niższa niż 500,00 zł

b) osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej:

- jeśli zalegają z zapłatą 6 rat podatku, niezależnie od kwoty raty podatku

- w uzasadnionych przypadkach niezależnie od kryteriów ustalonych powyżej, po uzgodnieniu z Wójtem.

2. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego prowadzi się w stosunku do podatników podatku od środków transportu, którzy nie wpłacili 2 rat podatku. Zabezpieczenie płatności podatku od środków transportowych może nastąpić także poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej, o ile podatnik posiada nieruchomości.

3. W sprawach odnośnie, do których trudno jest w normalnym trybie uzyskać informacje o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki, stosuje się przepisy art. 39 ustawy Ordynacja podatkowa oraz rozporządzenia Ministra Finansów 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.

4. Akta egzekucyjne podatników prowadzi się w celu ustalenia, czy należność podatkowa była egzekwowana w trybie administracyjnym, czy wobec podatnika prowadzone było postępowanie zabezpieczające, postępowanie w sprawie wyjawienia majątku, postępowanie w sprawie przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie, czy należność zgłoszono do masy upadłości oraz czy wierzytelność nie jest przedawniona. Akta egzekucyjne zapewnić mają ustalenie przyczyn i terminów zawieszenia i przerwania biegu terminu przedawnienia.

IX. Przechowywanie dokumentacji

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

WOJNT

mgr inż. Radosław Ciechacki

