

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w gminie

Spis treści

Rozdział I	PRZEPISY OGÓLNE – PODSTAWA PRAWNA
Rozdział II	OBŚLUGA KASOWA PODATKÓW
Rozdział III	WPLĄTY ZA POŚREDNICTWEM BANKU
Rozdział IV	POBÓR PODATKÓW I OPLĄT ORAZ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO PRZEZ INKASENTÓW
Rozdział V	EWIDENCJA KSIĘGOWA PODATKÓW I OPLĄT
Rozdział VI	KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ I LIKWIDACJA NADPLĄT
Rozdział VII	POSTĘPOWANIE ZABEZPIECZAJĄCE
Rozdział VIII	AKTA EGZEKUCYJNE PODATNIKÓW

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 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
 - 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 sierpnia 2005 r. sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373),
 - 7) 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),
 - 8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. Nr 137, poz. 1543),
 - 9) instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej,
 - 10) zarządzenia Wójta Gminy w sprawie zasad rachunkowości przyjętych dla Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej (Zakładowy Plan Kont),
 - 11) instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej,
2. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:
 - „urząd” – urząd gminy,

- „komórka finansowa” – referat finansowy,
 - „kierownik jednostki” – wójt gminy,
 - „księgowy” – pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
 - „kasjer” – osoba, której powierzono prowadzenie kasy urzędu,
 - „przypis” – czynność polegająca na obciążeniu konta podatnika zobowiązaniem podatkowym na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę,
 - „odpis” – czynność polegająca na zmniejszeniu obciążenia konta podatnika stanu konta podatnika na podstawie korekty deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli, weryfikacji decyzji przez organ odwoławczy,
 - „rozporządzenie” – rozporządzenie 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).
3. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
 4. Pracownicy Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
 5. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej określonych w załącznikach 4 i 5 do Zarządzenia Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska Nr 0152-16/10 z dnia 30.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Dąbrowa Chełmińska.
 6. Do rozliczeń wpłat podatków i opłat przyjmuje się zasady określone w przepisach Rozporządzenia MF 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), z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

§ 2.

1. Zadaniem komórki rachunkowości Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułów podatków i opłat,
 - 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - 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) przeprowadzanie rozliczenia inkasentów z pobranych podatków,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań,
 - 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.
2. Ewidencja podatników podatków i opłat w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Pracowni Informatycznej Gravis s. c. z Gdyni, zatwierdzonego do użytkowania przez Wójta Gminy.
3. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

§ 3.

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

- za pośrednictwem banku lub poczty,
 - za pośrednictwem inkasenta,
2. Podstawę dla dokumentowania przypisów i odpisów stanowią:
 - 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - 2) decyzje,
 - 3) dowody dokonanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, w tym wpłaty odsetek za zwłokę,
 - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.
 3. Podstawę dla dokumentowania wygaśnięcia zobowiązania stanowią:
 - 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103,
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej,
 - 3) 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 bieżący urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
 - 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - 6) 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,
 - 7) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej,
 - 8) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.
 4. Podstawę dla dokumentowania zwrotu pieniędzy stanowią:
 - 1) wyciąg bankowy otrzymywany w formie elektronicznej i dokument zwrotu nadpłaty wystawiony przez księgową załączony do wyciągu bankowego (zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty),
 5. Pokwitowania wpłaty z kwitariuszy powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację:
 - 1) egzemplarza pokwitowania,
 - 2) podatnika,
 - 3) podatku lub innego tytułu wpłaty,
 - 5) wysokość kwoty wpłaty,
 - 6) okres którego dotyczy wpłata,
 - 7) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
 - 8) opatrzenie pieczęcią urzędu,
 - 9) podpis inkasenta (własnoręczny).
 6. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
 7. Kwitariusze K-103 są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do ewidencji druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). Księgę druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer.

Rozdział II

Obsługa kasowa podatków

§ 4.

1. W Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska nie prowadzi się obsługi kasowej podatków.

Rozdział III Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 5.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane przez księgową prowadzącą ewidencję organu. Księgowa organu sprawdza, czy objęte wyciągiem płatności dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Na wyciągu bankowym księgowy organu zamieszcza dekretację – ujęcie poszczególnych wpłat i wypłat na kontach organu - według klasyfikacji budżetowej.
2. 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 poszczególnych tytułów z księgową organu.
3. Na dowód dokonania czynności sprawdzających i uzgodnień z poszczególnymi pracownikami księgowy organu 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 daną kwotę na konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.
5. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest „polecenie” dokonania tej operacji.
6. Jeden egzemplarz „polecenia” stanowi dowód rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowód przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego „polecenia”.
7. W oparciu o ww. dokument zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
8. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

Rozdział IV Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§ 6.

1. Pobór podatków i opłat w drodze inkasa, może nastąpić, jeżeli tę formę poboru określonych podatków i opłat zarządziło w przyjętej uchwale Rady Gminy.
2. Rada Gminy w uchwale określa również inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia z tytułu inkasa.
3. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić z podatnikiem wysokość przypadającej do zapłacenia należności.
4. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.
5. Na zainkasowane podatki i opłaty z tytułu posiadania psa i opłaty targowej Inkasent wystawia pokwitowanie z kwitariusza K-103. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, a kopia kwitu pozostaje w kwitariuszu.
6. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wypisanego przez inkasenta pokwitowania, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano”, potwierdzając to datą i swoim podpisem.
7. Kwitariusze K-103 wydawane są inkasentom podatków i opłaty od posiadania psa 4 razy w roku, przed terminami płatności podatków.
8. Inkasent opłaty targowej kwitariusz K-103 posiada cały rok. Po zapełnieniu i rozliczeniu jednego kwitariusza pobiera kolejny od pracownika prowadzącego obsługę kasy Urzędu.
9. Wydanie kwitariusza K-103 następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 7.

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach.
2. Zainkasowaną gotówkę z tytułu:
 - ❖ Podatków i opłaty za posiadanie psa - Inkasent podatków wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy nie później niż w terminach określonych w art. 47 § 4a ustawy – Ordynacja podatkowa,
 - ❖ Opłaty targowe j- Inkasent opłaty targowej wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy do:

- 2 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
 - do ostatniego dnia (roboczego) grudnia za miesiąc grudzień.
3. Na wpłacone do banku podatki objęte kwitariuszem 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.

§ 8.

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa, zwraca cały kwitariusz pracownikowi prowadzącemu obsługę kasy.
2. Przy rozliczaniu 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 skreślane, zmienione lub poprawiane,
 - e) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - f) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. 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 urządzeniach księgowych. Rozliczenia takiego należy dokonać przed zakończeniem pełnienia funkcji inkasenta.

§ 9.

1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 8 ust. 3 dokonuje pracownik referatu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli kwitariuszy. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na okładce kwitariusza adnotację „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.
2. Kontrolę merytoryczną kwitariuszy wykonuje Skarbnik Gminy.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

§ 10.

1. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.
3. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kwitariusza urząd postępuje zgodnie z postanowieniami Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej obowiązującej w Urzędzie.

Rozdział V

Ewidencja księgową podatków i opłat

§ 11.

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami) i rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Uszczegółowienie zapisów dotyczących ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej znajduje się w Polityce Rachunkowości.

§ 12.

1. Księgowanie dowodów wpłat jest dokonane po wpłaceniu gotówki na konto.
2. 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.
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 podatnik dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) 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 – art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
5. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta,
 - b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

§ 13.

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwi zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Uzgodnienia danych księgowości analitycznej podatków (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej dokonywane są w okresach miesięcznych
3. Uzgodnienia stosownych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach kwartalnych.
4. Naliczenia i księgowania przypisów lub odpisów, należnych a niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych, dokonuje się w okresach kwartalnych.

Rozdział VI

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

§ 14.

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 oraz czy nie występuje na koncie nadpłata.
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 potwierdzeniem odbioru. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” – za polecenie przesyłki listowej.
5. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. W takich wypadkach na koniec roku podatkowego sporządza się jedno upomnienie obejmujące cztery zaległe raty i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
6. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy art. 144–154c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

7. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później niż po upływie 10 dni od dnia doręczenia, upomnienia, tytuły wykonawcze.
8. Jeżeli na koncie podatnika wystąpiła nadpłata, księgową podatkową winna wszcząć postępowanie w trybie przepisów art. 76 § 1–3 Ordynacji podatkowej w celu rozliczenia i wydania w tej sprawie postanowienia.
9. W przypadku kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie umorzenia zaległości podatkowej, terminy określone w ust. 7 liczone są od dnia uprawomocnienia się decyzji.
10. Zawiadomienie o terminie prowadzenia postępowania podatkowego w sprawie umorzenia zaległości sporządza pracownik prowadzący to postępowanie i przekazuje je osobie prowadzącej ewidencję podatkową i posiadającej akta egzekucyjne.
11. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 8, sporządza się według wzoru własnego,
12. Zawiadomienia przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników,
13. 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. Urząd skarbowy winien potwierdzić ich odbiór, zwracając kopię wykazu.
14. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.
15. W każdym roku budżetowym, w terminie do 15 czerwca i 15 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
16. Na okoliczność weryfikacji sald sporządza się protokół. Protokół przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników. Weryfikacji dokonują pracownicy wydziału (referatu), wyznaczeni przez kierownika lub przez Skarbnika Gminy.
17. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają przepisy art. 70 § 1–70a Ordynacji podatkowej.
18. Zarządzając odpisanie zaległości, Wójt Gminy ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję co do ich ukarania.
19. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, wydaje się decyzję o odpisie zaległości.
20. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową nie przedawniają się.
21. Jeżeli podatek 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”
23. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu.

§ 15.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowej) lub rozłożenia na raty, 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.
2. Jeżeli podatek nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty, niezwłocznie wystawia się:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza 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).
3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatek 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.

§ 16.

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, co do 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 (Dz. U. Nr 137, poz. 1541).
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).
4. W zakresie naliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373), oraz postanowieniach Rady Gminy w sprawie wysokości opłaty prolongacyjnej.

§ 17.

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 na 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 zobowiązanie 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 zaliczenia 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 rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
7. Zwrotów 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.
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 pomniejszana o koszty jej zwrotu.

§18.

1. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody zwrotów oraz przeksięgowania, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
2. Wgląd do kont mogą mieć Wójt Gminy, Kierownik Referatu Finansów, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

Rozdział VII

Postępowanie zabezpieczające

§ 19.

1. Z uwagi na wysokie opłaty sądowe związane z ustanowieniem hipoteki przymusowej postępowanie zabezpieczające wszczynają się:
 - ❖ w stosunku do podatników:
 1. 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 2 lata, a wysokość raty podatku jest niższa niż 500,00 zł
 2. 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 2008 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. z 2008 r. Nr 237, poz. 1660).

Rozdział VIII

Akta egzekucyjne podatników

§ 20.

1. 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.

§ 21.

Niniejsza instrukcja ma zastosowanie od dnia 01.01.2011 roku

§ 22.

W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

mgr inż. Radosław Cichoński

