

ZARZĄDZENIE Nr 125/25/2008
Wójta Gminy Jedlińsk
z dnia 15 kwietnia 2008 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej określania trybu postępowania
w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w Urzędzie Gminy
w Jedlińsku**

Na podstawie art. 30 ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 187 ust 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (Dz.U 249 poz 2104 z późn. zmianami)
zarządza się, co następuje:

§ 1.

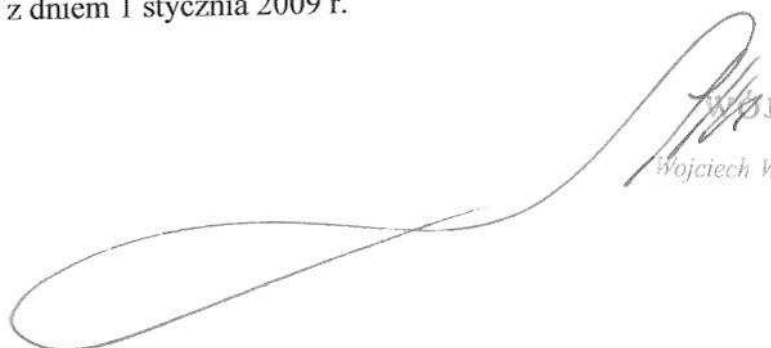
1. Zatwierdza się „Instrukcję dotyczącą określenia trybu postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Jedlińsku”.
2. Wprowadzenie instrukcji , o której mowa w ust. 1 ma na celu prawidłowe prowadzenie zadań w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Jedlińsku

§ 2.

Zobowiązuje się merytorycznie właściwych pracowników z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z wyżej wymienioną instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.


WóJT
Wojciech Walczak

I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Jedlińsku
2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U Nr 112 poz. 761)

§ 2.

1. Ewidencja podatników podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego PG – Podatek Gruntowy zatwierdzonego przez Wójta Gminy w Jedlińsku.
2. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

§ 3.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie, oznacza Urząd Gminy w Jedlińsku
2. Kierownikowi jednostki, oznacza to Wójta Gminy Jedlińsk
3. Głównym Księgowym Urzędu Gminy, oznacza to Skarbnika Gminy
4. Księgowym, oznacza to pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat
5. Kasjerze, oznacza to osobę, której powierzono prowadzenie kasy
6. Przypisie, oznacza to zobowiązanie podatkowe, stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę,
7. Odpisie, oznacza to kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanej przez jednostkę rozliczenia stanu konta podatnika

§ 4.

1. Pracownik ds. wymiarów podatków dokonuje czynności sprawdzających złożonych przez podatników wszelkich dokumentów dotyczących podatków (np. deklaracji podatkowych, informacji) mających na celu:
 - a) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji
 - b) sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów wymienionych w ppkt.a,
 - c) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. ewidencją geodezyjną.Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.

2. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, jednostka, w zależności od charakteru i zakresu uchybień:
- koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku lub wysokości straty w wyniku tej korekty nie przekracza 1 000 zł.,
 - zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość (art. 274 § 1 Ordynacji podatkowej),
 - uwierzytelnia kopię skorygowanej deklaracji, a następnie doręcza ją podatnikowi wraz z informacją o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku.
3. Jednostka żąda od podatnika złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia – jeżeli deklaracja nie została złożona pomimo takiego obowiązku. Natomiast w razie wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji – wzywa do udzielenia w wyznaczonym terminie, niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji wskazując przyczyny poddania w wątpliwość rzetelności danych w niej zawartych.
4. Zadaniem pracowników zajmujących się ewidencją podatków i opłat jest:
- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów,
 - b) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze i inne.
 - d) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
 - e) przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego sołtysów,
 - f) sporządzanie sprawozdań,
 - g) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom nadpłat oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki,
 - h) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 5.

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadkach, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

§ 6.

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K-103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u sołtysa,
- 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych KP, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
- 3) wyciąg bankowy, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 4) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj należności niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 5) wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 §1 Ordynacji podatkowej.

§ 7.

Do udokumentowania wpłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia.
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu,
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art 70-71 Ordynacji podatkowej.

§ 8.

Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy i przekaz pocztowy, ponieważ zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku i poczty.

§ 9.

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego przy wpłacie bezpośrednio w kasie urzędu powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika podatku, wysokość kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (rodzaj dokumentu, seria i numer),
- 2) określenie podatnika (imię i nazwisko lub nazwa, adres lub siedziba, numer identyfikacji podatkowej NIP),
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztu upomnienia,,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
- 7) odcisk pieczęci urzędu,
- 8) własnoręczny podpis kasjera.

§ 10

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (K-210)
3. W urzędzie ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer.
4. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

II. Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez sołtysów

§ 11

Poboru podatków dokonuje się przez sołtysów na podstawie uchwały nr 13/93 Rady Gminy w Jedlińsku z dnia 26 marca 1993 roku w sprawie poboru i inkasa podatków i opłat lokalnych oraz wynagrodzenia za inkaso. Natomiast na podstawie uchwały nr XV/5/2000 Rady Gminy w Jedlińsku w sprawie ustalenia dziennych stawek opłaty targowej inkasowana jest opłata targowa.

§ 12

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie kwitariuszy K-103, który inkasent pobiera w Urzędzie Gminy przed terminem płatności każdej raty
2. Strony kwitariusza są opieczętowane pieczęcią urzędową organu podatkowego oraz zaewidencjonowane w ewidencji druków ścisłego zarachowania
3. Kwit wpłaty z kwitariusza przy wpłacie inkasentowi powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika podatku, wysokość kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (rodzaj dokumentu, seria i numer),
 - 2) określenie podatnika (imię i nazwisko lub nazwa, adres lub siedziba, numer identyfikacji podatkowej NIP),
 - 3) rodzaj należności głównej,
 - 4) okres, którego dotyczy wpłata,
 - 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - 6) data wpłaty,
 - 7) odcisk pieczęci urzędu,
 - 8) własnoręczny podpis inkasenta.

§ 13

1. Na podstawie kwitariusza K-103 sołtys pobiera od płatników wpłaty z tytułu zobowiązania pieniężnego za rok bieżący. Wystawianie pokwitowań na wpłaty z tytułu innych należności jest niedopuszczalne.
2. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza w dwóch egzemplarzach. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje w bloczku.

3. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopiach) „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
4. Dokonywanie innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
5. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów może być dokonane również za pośrednictwem inkasenta – zgodnie z art. 61 § 1 w związku z § pkt.3 Ordynacji podatkowej
6. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy lub w kasie urzędu w dniu następnym, po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata powinna nastąpić.
7. Kopię wpłat rozlicza u księgowego prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

§ 14

1. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
 - prawidłowość podsumowania wszystkich rubryk w kwitariuszu oraz zgodności ogólnej sumy z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
 - czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
 - czy inkasent nie przetrzymał gotówki
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wójt zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowość pobierania gotówki.
3. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez sołtysów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

III. Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 15

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatnika na podstawie pierwszej kopii z kwitariusza k-103 inkasenta pod datą wpływu gotówki do kasy lub banku.
3. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu przelewu.
4. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej. Ordynacja podatkowa nie dopuszcza przerachowania kosztów upomnienia.
5. Terminem zapłaty podatku jest:
 - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie urzędu lub na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej albo dzień pobrania przez sołtysa.
 - b) w obrocie bezgotówkowym dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika na podstawie polecenia przelewu.
6. Odsetek nie przekraczających 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej nie pobiera się.

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
 2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - dziennik,
 - konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) i konta szczegółowych ksiąg pomocniczych.
 - konta pozabilansowe
 3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu danych o operacjach gospodarczych. Dzienniki prowadzi się według rodzajów podatków. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów dzienników częściowych.
 4. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) obejmują konta służące do rozrachunków według rodzaju podatku.
 5. Konta szczegółowe prowadzi się do kont analitycznych dla rozrachunków:
 - z podatnikami z tytułu podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na kontach podatników,
 - z inkasentami z tytułu poboru podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
 - z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
 - z bankami z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatnika przelewem do banku
 - z innymi podmiotami z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi,
 6. Konta w ewidencji szczegółowej prowadzi się w następujący sposób:
 - dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się oddzielne konto w każdym podatku,
 - dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się oddzielne konto w każdym podatku, w związku z którym stali się one dłużnikiem
 7. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników nie prowadzi się ewidencji szczegółowej.
 8. Konta pozabilansowe obejmują:
 - rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
 - rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
- Konta analityczne prowadzone są według rodzajów podatków.
- Konta szczegółowe otwiera się:
- dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej
 - dla inkasentów na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.
9. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgowa prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

10. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 17

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy nie zostały pominięte w księgowaniu inne jednostkowe wpłaty podatków. Po dokonaniu tych czynności-księgowy umieszcza na wyciągach klauzulę „ sprawdzono” i podpisuje je własnoręcznie.
2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie księgowania dokonania tej operacji
5. Jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia dokonuje się również na podstawie tego polecenia
6. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania
7. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania

§ 18

1. Do szczegółowej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu komputera w systemie PG – Podatek Gruntowy. Konta zakłada się podatnikom, którym dokonano wymiaru zobowiązania przy użyciu systemu komputerowego PG Podatek Gruntowy za rok bieżący oraz podatnikom, którzy posiadają jedynie zaległości lub nadpłaty z lat ubiegłych. W ciągu roku nowym podatnikom zakłada się nowe konta.
2. Wymiar zobowiązania pieniężnego na rok podatkowy przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych. Dokonane w ciągu roku podatkowego wymiary, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się nie rzadziej niż raz w miesiącu, w kwotach wynikających z dokumentacji
3. Przy zakładaniu konta podatnika zapisuje się:
 - kwotę zaległości z poprzedniego roku
 - kwotę nadpłaty z poprzedniego roku
 - kwotę przypisu (wymiaru) na rok bieżący
 - wysokość rat kwartalnych
 - przy ustalaniu wysokości poszczególnych rat od pierwszej i ewentualnie następnych odejmuje się kwotę nadpłaty początkowej
 - na koncie podatnika w rubryce „ Uwagi” wpisuje się aktualne w bieżącym roku adnotacje pochodzące z roku ubiegłego, a w szczególności o rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę albo odroczeniu płatności podatku

- w odpowiednich rubrykach wpisuje się daty wysłanych w ubiegłych latach upomnień oraz adnotacje o wystawionych tytułach wykonawczych, jeżeli objęte nimi zaległości nie zostały zlikwidowane.

§ 19

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

§ 20

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania wpłaty podatku nie wydaje się dublikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art 306 a Ordynacji podatkowej.
2. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres za który je wypłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie.
3. Wniosek i zaświadczenie podlegają opłacie skarbowej.

§ 21

Wgląd do kont podatnika mają wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, podatnik, przedstawiciele kontroli zewnętrznej i organów ścigania – w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

IV. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat

§ 22

1. Pracownicy prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonują analizy podatników w księgowości podatkowej na bieżąco, sprawdzając czy należność została zapłacona.
2. W przypadku braku wpłaty, upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności podatku.
3. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem, nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 30 dni od daty doręczenia upomnienia, administracyjne tytuły wykonawcze.
5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
6. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.
7. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego oraz opisać przyczynę stanu rzeczy a także wskazać osobę winną.

8. Wójt (jako organ podatkowy) może udzielić ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych zgodnie z art. 67 a § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej. Przygotowanie decyzji o umorzeniu zaległości z urzędu, wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
9. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji „zaległości długoterminowych” na podstawie PK. Dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie dłużnika (226), pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w Ordynacji podatkowej.
10. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego (wójta) na wniosek podatnika. Wniosek i pozwolenie na wykreślenie hipoteki podlega opłacie skarbowej.

§ 23

1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożenia go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze odkłada do akt sprawy
2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego wyznaczona była płatność, wystawia się:
 - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia
 - tytuł wykonawczy na zaległości
 - zawiadomienie organu egzekucyjnego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego)

§ 24

Proces likwidacji zaległości podatkowych przeprowadza pracownik prowadzący ewidencję księgową podatków. Zaległości pogrupowane jak niżej przedstawia Skarbnikowi co najmniej dwa razy w roku na dzień 30 czerwca i 31 grudnia.

Grupowanie zaległości:

- zaległości do bieżącego wyegzekwowania, co do których nie wystawiono upomnień, bądź nie przekazano tytułów wykonawczych do urzędów skarbowych
- zaległości odnośnie których należy uprzednio wydać decyzję o odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania dłużnika (art. 110-116 Ordynacji podatkowej)
- zaległości co do których należy wydać decyzje o odpisaniu na skutek przedawnienia (art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej)
- zaległości co do których należy wydać decyzje o odpisaniu na skutek wcześniejszej likwidacji działalności, wcześniejszej sprzedaży gospodarstwa, czy pojazdu
- zaległości odnośnie których należy skierować wnioski o wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej (art 34 § 1, 35 §1 i 36 §2 Ordynacji podatkowej)
- zaległości co do których należy skierować wnioski o przeprowadzenie sprzedaży nieruchomości
- zaległości co do których należy skierować wnioski do odpowiednich instytucji o przeprowadzenie stosownego postępowania np. do sądu o wyjawienie majątku w trybie przepisów art 39 § 1 Ordynacji podatkowej, do urzędu skarbowego itp.

- zaległości co do których po wyczerpaniu wszelkich dostępnych środków należy umorzyć zaległości z urzędu, gdy zachodzą okoliczności wymienione w art 67 § 4 pkt 1,2,3,4 Ordynacji podatkowej
- zaległości na które skierowano tytuły wykonawcze do urzędu skarbowego, lecz pomimo upływu trzech miesięcy, brak jest wpływów, bądź informacji o postępie egzekucji – do podjęcia pisemnej interwencji w urzędzie skarbowym
- zaległości na które skierowano tytuły wykonawcze do urzędu skarbowego, lecz pomimo upływu trzech miesięcy, brak jest wpływów, bądź informacji o postępie egzekucji i mimo ponaglenia brak reakcji ze strony urzędu skarbowego – do podjęcia interwencji w izbie skarbowej

Przy grupowaniu zaległości należy podać:

- kwotę zaległości podatkowej – bez odsetek
- imię i nazwisko (nazwa) dłużnika
- adres dłużnika
- rodzaj planowanych lub wykonanych czynności
- termin wykonania zaplanowanych czynności (miesiąc, rok)

§ 25

Za nadpłatę uważa się kwotę:

- nadpłaconego lub nienależnie zapłaconego podatku
- podatku pobranego przez płatnika nienależnie lub w wysokości większej od należnej
- zobowiązania zapłaconego przez podatnika lub inkasenta określonego nienależnie lub w wysokości większej od należnej
- zobowiązania zapłaconego przez osobę trzecią lub spadkobiercę, jeżeli w decyzji o ich odpowiedzialności podatkowej lub decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego spadkodawcy określonego nienależnie lub w wysokości większej niż należnej (art 72-80 Ordynacji podatkowej)

§ 26

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:

- 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 części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem jak niżej
- nadpłaty których wysokość nie przekracza 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
- w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań 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
- zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju

- w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym kwota nadpłaty zostaje pomniejszona o koszty jej zwrotu
- nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie urzędu.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Wójt
Wojciech Walczak

