

Zarządzenie Nr 211.2018
Wójta Gminy Białowieża
z dnia 31 stycznia 2018 roku

w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Białowieża

Na podstawie art.4 ust.1 i art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. Nr 2077 ze zm.) oraz na podstawie art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. Nr 2342 i 2201 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Białowieża do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 31/2007 Wójta Gminy Białowieża z dnia 14 listopada 2007 roku w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Białowieża.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Grzegorz Kasprowiec

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT W GMINIE BIAŁOWIEŻA

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie poboru i ewidencji podatków i opłat, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 i 2201, ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. z 2017 r. Dz.U. poz. 201 ze zm.)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. Nr 2077 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1201 ze zm.)
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów konta dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 roku Nr 208 poz. 1375)
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 roku w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz.U. z 2004 r. nr 107 poz. 1138)
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 roku w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1483)
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1305)
- 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 roku w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz.U. z 2014 r. poz. 1494)
- 10) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1526)
- 11) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji i poboru podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji należności likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Białowieża z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

3. Przepisy niniejszej instrukcji doprecyzowują pod względem praktycznym zagadnienia określone ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów konta dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 roku Nr 208 poz.1375).

Rozdział II

Wymiar podatków

§ 3

1. Dla celów wymiaru i poboru podatków i opłat prowadzona jest ewidencja podatkowa przy użyciu programów komputerowych: program GROSZEK – PODATKI (system windows) - system ewidencji podatku od nieruchomości osób fizycznych i podatku rolnego, program GROSZEK – AUTA- system ewidencji podatku osób fizycznych posiadających środki transportowe, program GROSZEK – JGU- system ewidencji podatku od nieruchomości jednostek gospodarki uspołecznionej, program GROSZEK – KSIĘGOWOŚĆ I PLANOWANIE – system finansowo – księgowy księgowości budżetowej, program GROSZEK - KSZOB – księgowość zobowiązań podatków i opłat za gospodarowanie odpadami, program GOMIG – system ewidencji opłat gospodarowania odpadami.
2. Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego są dane wynikające z ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Hajnówce, informacje Nadzoru Budowlanego oraz informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych – deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny, deklaracje na podatek leśny, których wzory formularzy określone zostały Uchwałą Rady Gminy Białowieża.
3. Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez organ rejestrujący pojazdy podlegające opodatkowaniu.
4. Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji opłat za odpady komunalne są deklaracje składane przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne, położonych na terenie Gminy Białowieża. Wzory formularzy deklaracji zostały określone Uchwałą Rady Gminy Białowieża. Podstawa do dokonania wpisu do ewidencji w przypadku niezłożenia deklaracji stanowią decyzje wydane z urzędu w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 4

Zadania związane z poborem podatków i opłat realizowane przez pracowników referatu finansowego to:

- 1) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat
- 2) Kontrola terminowej wpłaty należności podatkowych
- 3) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych
- 4) Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości
- 5) Rozliczanie inkasentów
- 6) Przygotowywanie sprawozdań dotyczących należności podatkowych
- 7) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 5

1. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków i opłat dokonuje czynności sprawdzających mających na celu sprawdzenie terminowości składania deklaracji oraz stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji. W przypadku deklaracji na odpady

komunalne sprawdzenia terminowości składania oraz poprawność wypełnienia dokonuje pracownik do spraw gospodarki odpadami.

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości jej wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownik odpowiedzialny za wymiar wszczyna postępowanie wyjaśniające.
3. Zgodnie z art.274 ustawy Ordynacja wyborcza w zależności od charakteru i zakresu uchybień:
 - 1) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku albo kwoty nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty w wyniku tej korekty nie przekracza kwoty 5000 zł
 - 2) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje zawarte w deklaracji podaje się w wątpliwość.
4. Organ podatkowy:
 - 1) uwierzytelnia kopię skorygowanej deklaracji
 - 2) doręcza podatnikowi uwierzytelnioną kopię skorygowanej deklaracji wraz z informacją o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku albo kwoty nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty, albo informacją o braku takich zmian, oraz pouczeniem o prawie wniesienia sprzeciwu.
5. Na korektę, podatnik może wnieść sprzeciw do organu, który dokonuje korekty, w terminie 14 dni od dnia doręczenia uwierzytelnionej kopii skorygowanej deklaracji. Wniesienie sprzeciwu anuluje korektę. W razie niewniesienia sprzeciwu w terminie, korekta deklaracji, wywołuje skutki prawne jak korekta deklaracji złożona przez podatnika.

§ 6

1. Na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu w ciągu roku okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku, a także na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego do dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów, pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków dokonuje zmiany decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób fizycznych na dany rok podatkowy.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia w ciągu roku okoliczności mających wpływ na powstanie, zmianę lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, składają korekty uprzednio złożonych deklaracji.

§ 7

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat sprawują kontrolę na terminowym i prawidłowym doręczeniu decyzji wymiarowych.
2. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatków oraz decyzje w sprawie ustalenia z urzędu wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Przesyłki zwrócone z adnotacją o powtórnym awizie lub o odmowie przyjęcia umieszcza się w aktach jako doręczone, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

§ 8

Do udokumentowania przepisów i odpisów służą:

- 1) Deklaracje oraz korekty deklaracji
- 2) Decyzje wymiarowe oraz decyzje zmieniające wymiar
- 3) Decyzje w sprawie przyznania ulg i zwolnień podatkowych
- 4) Dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatnika
- 5) Postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art.65 ustawy Ordynacja podatkowa
- 6) Dokumenty dotyczące odpisów należności przedawnionych

Rozdział II

Wpłaty podatków i opłat

§ 9

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku lub poczty, za pośrednictwem inkasenta lub płatności kartą płatniczą w urzędzie.
2. Do udokumentowania wpłat pieniężnych służą:
 - 1) Kwitariusze, jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta
 - 2) Dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłata dokonywana jest za pośrednictwem banku lub poczty
 - 3) Dowody wpłat będące wydrukami komputerowymi z systemu komputerowego
 - 4) Inne dowody wpłat, zatwierdzone do stosowania przez Wójta.
3. Do udokumentowania wpłat w formie niepieniężnej służą:
 - 1) Postanowienia, o których mowa w art.65 ustawy Ordynacja podatkowa
 - 2) Umowy lub inne dokumenty określające przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art.66 ustawy Ordynacja podatkowa
 - 3) Inne dowody zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy.
4. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzaniu czy kwoty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe. Osoba dokonująca sprawdzenia wyciągu drukuje z programu obsługującego przelewy bankowe dowód dokonania wpłaty lub dołącza potwierdzenia wpłaty dokonane w kasie banku, sprawdza czy operacja została właściwie dokonana i dołącza do wyciągu. Kontrola wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów Urzędu Gminy. Na potwierdzenie sprawdzenia poprawności salda końcowego wyciągu składa podpis.
5. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto 240 – pozostałe rozrachunki, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.
6. Kopię dowodów wpłat podatków i opłat osoba dekretnująca wyciąg przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

Rozdział III

Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowe przez inkasentów

§ 10

1. Rada Gminy na podstawie upoważnień ustawowych zarządza w drodze uchwały pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości od osób fizycznych, opłaty miejscowej, opłaty targowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, określa inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Inkasent jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami prowadzenia dokumentacji i ewidencji wpłat oraz czynnościami związanymi z prowadzeniem inkasa.

3. Wypłata wynagrodzenia za inkaso następuje zgodnie z podjętymi Uchwałami Rady Gminy.

§ 11

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kwitariuszy zobowiązania podatkowego sporządzanych przy wykorzystaniu programu komputerowego Firmy INFO - SYSTEM S.C. – GROSZEK-PODATKI.
2. Kwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Kwitariusz oryginał i kopię wydaje pracownik referatu finansowego prowadzący analityczną ewidencję podatkową. Kwitariusz zakłada się i dostarcza inkasentom przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie. W kwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący oraz podatnicy, którzy posiadają jedynie zaległości.
3. Konta podatników w kwitariuszu grupuje się według numerów kart podatnika.
4. Kwitariusz winien być ujęty w zbiór oddzielnie dla każdej wsi. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia kwitariusza.
5. Kwitariusze oraz poszczególne kwitariusze ujęte w bloku posiadają ciągłą numerację emitowaną przez program komputerowy i ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania odrębnej na kwitariusze podatkowe.
6. Zbiór podlega oznaczeniu w następujący sposób: na okładce teczki z kwitariuszem wpisuje się nazwę wsi, dla której został sporządzony oraz pieczętkę firmową.
7. Wydanie kwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
8. Dowodem pobrania przez inkasenta kwoty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu.
9. Pokwitowania błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopiach) „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

§ 12

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w kasie banku na rachunek bankowy Urzędu Gminy w terminie 3 dni od ustawowego terminu płatności, chyba że Rada Gminy wyznaczyła uchwałą termin późniejszy.
2. Rozliczenie inkasenta z zainkasowanych kwot dokonywane jest niezwłocznie po zainkasowaniu podatków i opłat, z uwzględnieniem terminów określonych w ust.11.
3. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik urzędu dokonuje kontroli czynności inkasenta, a w szczególności sprawdza:
 - 1) prawidłowość podsumowania wszystkich rubryk wpłat
 - 2) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
 - 3) czy kwoty na kopiach nie były skreślone, zmienione lub poprawione
 - 4) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań
 - 5) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony
 - 6) czy inkasent terminowo rozlicza się z zainkasowaną gotówką.
4. Na dowód dokonania kontroli i sprawdzenia pod względem rachunkowym, pracownik umieszcza adnotację: „Rozliczono dnia od numeru do numeru kwota(słownie) oraz datę dokonania kontroli i podpis.
5. Rozliczone kwitariusze i wynikające z rozliczenia dokumenty są po zakończeniu rozliczenia przechowywane w Urzędzie Gminy. Wszystkie wykorzystane kwitariusze

przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy, na wniosek Skarbnika zarządza sprawdzenie prawidłowości pobranej gotówki przez inkasenta.
7. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, dokonuje się niezwłocznie po zakończeniu przez niego funkcji, szczegółowego rozliczenia inkasenta z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat odprowadzonych na rachunek urzędu.

Rozdział IV

Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 13

1. Ewidencja podatków i opłat w zakresie wpłat, zwrotów, przypisów odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej (analitycznej), co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatników z danymi księgowości syntetycznej z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych.
3. Księgowanie przypisów, odpisów podatków i opłat za gospodarowanie odpadami dokonuje się w okresach kwartalnych. Księgowania należnych, a nie wpłaconych odsetek od zaległości dokonuje się w okresach kwartalnych.
4. Wyciągi z rachunków bankowych i inne dowody księgowe stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym.
5. Prostowanie omyłek i błędów przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu prawidłowego, wpisując przy tym datę i parafkę.
6. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być zrobione nie później niż na koniec roku obrotowego.
7. W przypadku niemożności zaliczenia wpłaty na właściwą należność księguje się daną wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty przeksięgowuje się na podstawie PK wpłatę na konto podatnika według rodzaju należności.
8. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia sprawozdania rocznego.

§ 14

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia 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, zgodnie z art.55 § 2. Na dowodzie wpłaty zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną, kwotę odsetek i kwotę kosztów upomnienia.
2. Zgodnie z art.62 § 2 Ordynacji podatkowej, jeżeli na podatniku ciąży zobowiązanie z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty. Natomiast jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie, po uprzednim doręczeniu upomnienia dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

3. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, kosztów upomnienia i odsetek za zwłokę na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty - zawiadamia się podatnika o tym fakcie na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia określa się sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.
4. Koszty komornicze od postępowań egzekucyjnych umorzonych, opłatę komorniczą, opłaty pocztowe lub bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków i opłat, pokrywa się z wydatków bieżących Urzędu Gminy na podstawie zawiadomień o wysokości kosztów postępowania egzekucyjnego lub innych dokumentów organu egzekucyjnego.

§ 15

1. Księgowość podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont planu kont Urzędu gminy jako jednostki budżetowej.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na kontach bilansowych syntetycznych i analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont określonym odrębnym zarządzeniem.

Rozdział V

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

§ 16

1. Księgowy podatkowy obowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.
2. Pracownik księgowości podatkowej może podejmować działania informacyjne wobec podatników zmierzające do dobrowolnego wykonania ciążącego na nim obowiązku podatkowego, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej. Udokumentowanie wykonanych działań informacyjnych powinno polegać na wskazaniu w formie pisemnej lub elektronicznej formy zastosowania oraz daty podjęcia działania informacyjnego.
3. Jeżeli należność nie została 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) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru) a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień.
5. Księgowy podatkowy sporządza i przesyła upomnienie, nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności raty należności pieniężnej, z zastrzeżeniem ust.6 i 7, w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
6. W przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia w danym roku, księgowy podatkowy przesyła upomnienie zobowiązanemu nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności ostatniej raty należności pieniężnej w danym roku.

7. W przypadku podjęcia działań informacyjnych, o których mowa w ust.2, księgowy podatkowy może przesłać upomnienie nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.

§ 17

1. Tytuły wykonawcze sporządza księgowy podatkowy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem, niezwłocznie, nie później niż po upływie 45 dni od dnia doręczenia upomnienia, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
2. Tytuły wykonawcze sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
3. Na danym stanowisku pracy tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych.
4. Tytuły wykonawcze oraz wszelką korespondencję przekazuje się w formie papierowej do właściwego miejscowo urzędu skarbowego celem prowadzenia egzekucji lub na elektroniczną skrzynkę podawczą organu egzekucyjnego.
5. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji, pracownik księgowości podatkowej zawiadamia niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
6. W przypadku zaistnienia potrzeby zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przez dłużnika, poprzez wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej, stosowny wniosek przygotowuje księgowy podatkowy, przy czym 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.
7. Wpisu do hipoteki przymusowej należy dokonać w szczególności, gdy:
 - 1) Podatnik dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku, które mogą utrudnić lub udaremnić egzekucję
 - 2) Kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 10 000,- zł w przypadku osób fizycznych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia
 - 3) Kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 50 000,- zł w przypadku osób prawnych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia.
 - 4) Istnieje niebezpieczeństwo przedawnienia zaległości podatkowych.
8. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteka lub zastawem, może nastąpić jej wykreślenie, za zgodą organu podatkowego. Wniosek o jej wydanie dłużnik składa Wójtowi.

§ 18

1. Księgowy podatkowy zobowiązany jest w terminie do 31 grudnia każdego roku podatkowego dokonać weryfikacji sald pod kątem potwierdzenia zgodności i celowości ich umorzenia z urzędu.
2. W przypadku stwierdzenia zaistnienia przesłanek określonych w art.67d Ordynacji podatkowej, księgowy podatkowy przygotowuje decyzję umarzającą zaległość z urzędu i przedkłada ją do podpisu dla Wójta.

3. Jeżeli przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika, Wójt zarządzając odpisanie zaległości, ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję o ich ukaraniu.
4. Sposób postępowania z przedawnionymi zaległościami i nadpłatami określają przepisy art.70-70a i art.80 ustawy Ordynacja podatkowa.
5. Zaległości, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.
6. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania, do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania sporządza księgowy podatkowy. Następnie skarbnik gminy lub osoba upoważniona sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdza, by przedawnienie nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, sporządza się protokół, który akceptuje Wójt gminy lub osoba upoważniona.
7. Odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez skarbnika gminy lub osoby upoważnionej.

§ 19

1. W przypadku podjęcia przez Wójta Gminy decyzji o udzieleniu ulgi w postaci odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia na raty, pracownik księgowości podatkowej, czyni stosowne adnotacje na koncie podatnika.
2. Po analizie kont podatkowych i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatności, pracownik podatkowy wystawia:
 - 1) Upomnienie, na kwotę pozostałą do zapłaty i powoduje doręczenie, jeżeli istnieje obowiązek a nie doręczono go wcześniej
 - 2) Tytuł wykonawczy na zaległość i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego
 - 3) Zawiadomienie organu egzekucyjnego 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

§ 20

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 części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. Zapisy pkt 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
3. W przypadku posiadania przez podatnika nadpłaty w zobowiązaniu podatkowym i równocześnie zaległości w innym zobowiązaniu, nadpłata zostaje przeksięgowana przez pracownika księgowości podatkowej z urzędu na poczet posiadanych zaległości na podstawie polecenia księgowania.
4. Zwrotów i przeksięgowania 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.
5. Zwrotów nadpłat dokonuje się z urzędu lub na podstawie wniosku podatnika zaakceptowanego pod względem merytorycznym przez pracownika księgowości podatkowej w ten sposób, że:

- 1) W przypadku, gdy podatnik lub płatnik jest zobowiązany do posiadania rachunku bankowego wyłącznie na wskazany przez niego rachunek
- 2) W przypadku, gdy podatnik lub płatnik nie jest obowiązany do posiadania rachunku bankowego na wskazany rachunek bankowy lub przekazem pocztowym, chyba że na wniosek podatnik lub płatnik zażąda zwrotu nadpłaty w kasie banku.
6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego o dołącza wypełniony przekaz pocztowy na adres podatnika. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.
7. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeśli nie wskazano rachunku bankowego, na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi w kasie.
8. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu w wysokości równej odsetek za zwłokę pobieranych od zaległości podatkowej. Oprocentowanie nadpłaty nalicza się zgodnie z § 78 Ordynacji podatkowej.
9. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym nie podlegają oprocentowaniu.

§ 21

Wgląd do indywidualnych kont podatników mogą mieć pracownicy księgowości podatkowej, którym w zakresie czynności powierzono obowiązki związane z wymiarem, księgowością i egzekucją podatków i opłat po złożeniu przez nich oświadczenia o zachowaniu tajemnicy skarbowej, Wójt Gminy, Skarbnik Gminy, podatnik, przedstawiciele organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

WÓJT
mgr Grzegorz Kasprończak