

Zarządzenie nr 33/16
Wójta Gminy Wiśniewo
z dnia 30 grudnia 2016r.

W sprawie przyjęcia procedury kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat oraz prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych i należności cywilnoprawnych.

Na podstawie art.68 i art.69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz.1870 z późn. zmian.) oraz art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz.1047 z późn. zmian.) zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjąć opracowaną procedurę kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat oraz prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych i należności cywilnoprawnych, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 26/10 Wójta Gminy Wiśniewo z dnia 8 grudnia 2010r. w sprawie dochodzenia należności z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Zbigniew Kleniewski

Rozdział I

Dochodzenie należności z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.

§ 1

1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało umieszczone 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. Upomnienie wysyła się za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
5. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty.
6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
 - Upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się od wszystkich zaległości po drugiej i czwartej racie, bez względu na kwotę,
 - Wezwanie do zapłaty należności cywilnoprawnych wystawia się powyżej 10,00zł.
 - Postanowienia lub zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty wystawia się w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 58,00 zł.
7. Upomnienia i wezwania wystawia pracownik księgowości nie później niż 70 dni od terminu płatności raty podatku lub innej należności.
8. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego, jednak w pierwszej kolejności pokrywa się należne koszty upomnienia związane z tą zaległością. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym w art.55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
9. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej

począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa lub w odniesieniu do należności cywilnoprawnych stosowanie do Kodeksu cywilnego.

10. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, natomiast w odniesieniu do należności cywilnoprawnych – zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.

§ 2

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do Urzędu Skarbowego. Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla US, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, przetrzymuje pracownik księgowości.
2. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia US o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami, tytuł wykonawczy wystawia się w tych przypadkach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekracza kwotę 20,00 zł. Po upływie terminu płatności ostatniej raty podatków w danym roku tytuły wykonawcze wystawia się gdy zaległość przekracza kwotę 20,00 zł.
4. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości monituje US. Dotyczy to w szczególności tytułów opiewających na kwotę powyżej 500,00 zł.

§ 3

Zaległości przedawnione

Zaległości podatkowe, które na podstawie art.70 ustawy – Ordynacja podatkowa oraz zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych, które na podstawie art.118 KC uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (KP), do którego załącznik stanowi informacja odpowiedzialnego pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Załącznik podpisuje również bezpośredni przełożony pracownika. Polecenie księgowania (PK) sporządza odpowiedzialny pracownik księgowości, sprawdza – składając swój podpis bezpośredni przełożony, natomiast zatwierdza Wójt celem dokonania odpisu zaległości przedawnionej. Zarządzając odpisanie zaległości ustala się przyczynę przedawnienia. Jeżeli stwierdzono, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika to na podstawie odrębnych przepisów kierownik jednostki podejmuje decyzję co do jego ukarania.

Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat.
2. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa.
3. Jeżeli podatnik złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
4. Zwroty i zaliczenia nadpłat, powstałe zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wpłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
5. Przed przygotowaniem w/w dokumentów pracownik księgowości jest zobowiązany :
 - wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
 - sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
 - przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować tę nadpłatę na inny tytuł należności.
6. Zwrot nadpłaty następuje:
 - na wskazany rachunek podatnika,
 - na adres podatnika za pośrednictwem poczty,
 - w gotówce – w kasie urzędu.
7. Pracownik księgowości dokonuje zwrotu poprzez wystawienie wniosku o zwrot w formie bezgotówkowej (przekazuje do sporządzenia przelewu) lub gotówkowej.
8. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - dowód wypłaty KW,
 - wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej lub dokumenty załączone do wyciągu bankowego.
9. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przebiegowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
10. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki, kierownik referatu, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

ROZDZIAŁ II

Procedury kontroli wewnętrznej w zakresie prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych

§ 6

1. Objąć kontrolą wewnętrzną wyrywkowo terminowość zapłaty zobowiązań pieniężnych w zakresie płacenia następujących podatków:
 - Od osób prawnych w zakresie płacenia następujących podatków:
 - podatek od nieruchomości,
 - podatek rolny,
 - podatek leśny,
 - podatek od środków transportowych.
 - Od osób fizycznych w zakresie płacenia następujących podatków:
 - podatek od nieruchomości,
 - podatek rolny,
 - podatek leśny,
 - podatek od środków transportowych.
2. Ustalić, czy na należności niezapłacone w terminie określonym w decyzji lub wynikających z przepisu prawa zostały wysłane zobowiązanym upomnienia z zagrożeniem wszczęcia egzekucji, zgodnie z terminem określonym w rozdziale I § 1, pkt 4 i 7 niniejszego zarządzenia.
3. Sprawdzić wyrywkowo wysłane upomnienia oraz przeprowadzona ewidencję tych upomnień.
4. Sprawdzić wyrywkowo otrzymane potwierdzenia odbioru upomnienia i czy w przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu dwudziestu dni od daty nadania jest składana reklamacja w siedzibie poczty polskiej.
5. Sprawdzić wyrywkowo terminowość wystawienia tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego oraz prowadzoną ewidencję.
6. Ustalić czy pracownik księgowości podatkowej współpracuje z Urzędami Skarbowymi w sprawach związanych ze sposobem załatwiania wniosków egzekucyjnych.
7. Ustalić, czy pracownik księgowości podatkowej zawiadamia na bieżąco organ egzekucyjny o każdej zmianie wysokości egzekwowanej należności, jej odroczeniu, rozłożeniu na raty, umorzeniu lub zapłaceniu.
8. Prowadzić właściwy nadzór nad pracami organu podatkowego do którego obowiązku-ów między innymi należy systematyczne kontrole terminowości zapłaty oraz do przesyłania tytułów wykonawczych do organu egzekucyjnego, zgodnie z terminami określonymi w rozdziale I § 1, pkt 4 i 7 niniejszego zarządzenia.
9. Sprawdzić czy prowadzone są przez organ podatkowy inne rodzaje egzekucji w administracji, np. rozmowy z podatnikami zalegającymi z płaceniem podatków, w czasie których można ustalić przyczyny występowania zaległości.

§ 7

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

Wójt
[Podpis]
mgr Zbigniew Kłeniewski