

Zarządzenie Nr 72/2025
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 1 lipca 2025r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji i poboru podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, egzekucji administracyjnej oraz dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 1465 ze zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję określającą zasady przeprowadzania postępowania egzekucyjnego pn. „Instrukcja dotycząca zasad ewidencji i poboru podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, egzekucji administracyjnej oraz dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko” stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienioną w §1 instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

Sprawdzono
podstawę prawną
radca prawny
Agnieszka Gregorczyk-Kwaśnik

**Instrukcja dotycząca zasad ewidencji i poboru podatków oraz niepodatkowych
należności budżetowych, egzekucji administracyjnej oraz dokonywania odpisów
aktualizujących wartość należności w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko**

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE

§1

- Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności:
1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1530 ze zm.),
 2. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 ze zm.),
 3. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025r. poz. 111 ze zm.),
 4. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024r. poz. 572),
 5. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2015r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz.U. z 2024r. poz. 5),
 6. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020r. poz. 342),
 7. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. poz.1375 ze zm.),
 8. ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2025r. poz. 132 ze zm.);
 9. rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2021r. poz. 67),
 10. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej a także zakresu informacji, które muszą być zawarte na rachunkach (Dz.U. z 2021r., poz. 703),
 11. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024r. poz. 1061 ze zm.),
 12. innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.

§2

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. należności publicznoprawne - podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
2. należności cywilnoprawne – należności określone w ustawie Kodeks cywilny,
3. podatnik – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie mająca osobowości prawnej, podlegająca na mocy ustaw podatkowych obowiązkowi podatku,
4. kontrahent – strona umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą Garbatka-Letnisko,
5. poborca – pracownik właściwego Referatu Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko zajmujący się egzekucją należności publicznoprawnych,

6. dowód księgowy – dokument będący podstawą zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

II. NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

Zasady ewidencji wymiaru zobowiązań podatkowych

§3

1. Ewidencja wymiaru zobowiązań podatkowych prowadzona jest w komórce wymiaru Referatu Finansowego.
2. Ewidencja wymiaru zobowiązań podatkowych prowadzona jest w formie komputerowej, przy użyciu programu „MACROLOGIC ERP” Firmy Asseco Business Solutions. Podstawą wpisów do ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości i podatku rolnego są informacje w sprawie podatku od nieruchomości/podatku rolnego składane przez osoby fizyczne, deklaracje podatkowe składane przez osoby prawne, dane zawarte w księgach wieczystych, w ewidencji gruntów i budynków oraz innych ewidencjach i rejestrach.
3. Kierownik Referatu Infrastruktury i Budownictwa składa do Referatu Finansowego informację o zawartych umowach dzierżawy i najmu oraz o sprzedaży lub oddaniu w wieczyste użytkowanie nieruchomości gminnych w terminie 7 dni od daty zdarzenia. Informacja ta powinna zawierać wszystkie dane potrzebne do wymiaru podatku od nieruchomości bądź podatku rolnego.
4. Podstawą wpisów do ewidencji podatku od środków transportowych są deklaracje na podatek od środków transportowych oraz dane pochodzące z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Kozienicach, na podstawie których sporządzane są decyzje określające wysokość zobowiązania podmiotów, które nie złożyły deklaracji.
5. Dla każdego podatnika podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku od środków transportowych prowadzony jest odrębny akt podatkowy zawierający m.in. deklaracje podatkowe lub informacje w sprawie podatku od nieruchomości/podatku rolnego, podania, odwołania, zawiadomienia, kopie wystawionych decyzji oraz protokoły z przeprowadzonych kontroli.
6. Deklarowane oraz wymierzane decyzjami dla poszczególnych osób fizycznych i prawnych kwoty podatku wpisywane są do rejestru wymiarowego i przypisywane na kartach kontowych.

§4

1. Ewidencja wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w Referacie Gospodarki Komunalnej.
2. Ewidencja wymiaru zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w formie komputerowej, przy użyciu programu Odpadywgmnie.com firmy PROFEKO.
3. Podstawą wpisów do ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są deklaracje o wysokości tej opłaty oraz decyzje określające wysokość zobowiązania wydawane osobom, które nie złożyły deklaracji.
4. Deklarowane oraz wymierzane decyzjami kwoty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wpisywane są do rejestru wymiarowego i przypisywane na kartach kontowych.

§5

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
 - 2) sprawdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji),
 - 3) ustalenia stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedłożonymi deklaracjami (informacjami) m.in. zgodności zadeklarowanej powierzchni gruntów i budynków, z umowami dzierżawy otrzymanymi z Referatu Infrastruktury i Budownictwa, ewidencją ludności prowadzoną przez Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.
2. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik dokonujący wymiaru podatku lub opłaty w zależności od charakteru i zakresu uchybień:
 - 1) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania nie przekracza 5 000,00 zł (art. 274 §1 pkt 1 ustawy Ordynacja podatkowa),
 - 2) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje w wątpliwość, gdy zmiana wysokości zobowiązania podatkowego przekracza kwotę 5 000,00 zł (art. 274 §1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa).
3. W razie stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik dokonujący wymiaru podatku lub opłaty wzywa podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia. Jeżeli pomimo wezwania deklaracja nie zostanie złożona, pracownik wymiaru wszczyna postępowanie podatkowe w celu określenia z urzędu wysokości należnego podatku lub opłaty.
4. Doręczeń pism drogą elektroniczną dokonuje się na podstawie przepisów art. 144a ustawy Ordynacja podatkowa.
5. Decyzje podatkowe drukowane są w 2 egz.-jeden dla podatnika, drugi pozostaje w aktach sprawy Urzędu Gminy. Decyzje korygujące wcześniejszy wymiar dołączane są do akt sprawy.

§6

1. Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:
 - 1) deklaracji, w rozumieniu art. 3 pkt 5 ustawy Ordynacja podatkowa, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - 2) decyzji,
 - 3) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników,
 - 4) poleceń księgowania ujmujących należności zakwalifikowane jako zobowiązania przedawnione lub przedawnione nadpłaty,
 - 5) postanowień o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 6) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego.
2. Odsetki od niezapłaconych zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych naliczane są zbiorczo, narastająco, na koniec każdego kwartału od danego rodzaju podatku bądź opłaty.
3. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórki wymiaru na koniec każdego kwartału.
4. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku księgowania. Dzienniki księgowania służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kontach, a także podziału obrotów według należności.

Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§7

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat są przyjmowane za pośrednictwem Poczty Polskiej, placówki płatniczej lub banku oraz za pomocą terminala płatniczego w Referacie Finansowym oraz Referacie Gospodarki Komunalnej, a także wyznaczeni inkasenci-sołtysi na wskazany rachunek bankowy Gminy Garbatka-Letnisko.
2. Wpłaty z tyt. opłaty targowej przyjmuje Urząd.

§8

1. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) dowody wpłat generowane przez system finansowo-księgowy system Woda 32 Firmy Sławomir Orłowski Bełchatów, „MACROLOGIC ERP” Firmy Asseco Business Solutions, Odpadywgm.inie.com firmy PROFEKO.
 - 2) wyciąg bankowy pobrany z banku w formie elektronicznej zawierający dla każdej wskazanej w nim wpłaty dane zapewniające jej identyfikację,
 - 3) dowody wpłat w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych,
 - 4) dokumenty 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 organu podatkowego – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 5) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych, wydawane na żądanie podatnika,
 - 6) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 7) w przypadku wpłat pobranych przez inkasenta, pokwitowanie z konto kwitariusza.
2. Dowody księgowe dotyczące podatków i opłat dołączone do wyciągu bankowego i inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy są księgowane przez pracownika Referatu Finansowego oraz Referatu Gospodarki Komunalnej. Na ww. dowodach pracownik zamieszcza numer konta szczegółowego, datę księgowania i swój podpis.
3. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
4. Wpłaty podatków i opłat księguje się również przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych. W treści wyciągu bankowego oprócz wykazu i kwot wpłat dokonanych poza systemem znajduje się informacja o wpłatach dokonanych za pośrednictwem tego systemu. Każda wpłata pobrana z tego pliku jest przekazywana do pracownika księgowości Referatu Finansowego. Poszczególne pracownicy analizują wpłaty przekazane w ww. pliku i zatwierdzają celem zaksięgowania na koncie osoby zobowiązanej.
5. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się w pierwszej kolejności na koszty upomnienia, a następnie

proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.

6. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności.
7. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych na wniosek podatnika wydaje się postanowienie, generowane przez program finansowo-księgowy Woda 32 Firmy Sławomir Orłowski Bełchatów, „MACROLOGIC ERP” Firmy Asseco Business Solutions, Odpadywgmnie.com firmy PROFEKO.

Zasady egzekucji z tytułu podatków i opłat

§9

1. Windykacja zaległości prowadzona jest w Referacie Finansowym i Referatu Gospodarki Komunalnej.
2. Pracownik referatu zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.

§10

1. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (np. w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika) pracownik Referatu Finansowego oraz Referatu Gospodarki Komunalnej wysyła podatnikowi upomnienie za potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
2. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień generowana jest przez system „MACROLOGIC ERP”, Odpadywgmnie.com firmy PROFEKO.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
 - 1) upomnienie za zaległości z tytułu podatków i opłat oraz opłaty za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności wystawia się zgodnie z Ustawą,
 - 2) w przypadku opłaty skarbowej, gdy wysokość zaległości przekroczy 16 zł,
 - 3) po upływie ostatniej raty w danym roku podatkowym upomnienie wystawia się od 10 zł.
4. Upomnienia dotyczące zaległości z tytułu podatków wystawia się w następujących terminach:
 - 1) podatek od nieruchomości od osób fizycznych, podatek rolny - zaległości dotyczące każdego kwartału – najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca następującego po upływie danego kwartału,
 - 2) podatek od nieruchomości od osób prawnych: nie rzadziej niż raz na kwartał, do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału,
 - 3) podatek od środków transportowych: najpóźniej do 60 dnia po upływie terminu płatności,
 - 4) opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi: nie rzadziej niż raz na kwartał, do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu płatności kwartału,
 - 5) opłata za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności do dnia 30 czerwca danego roku.
5. Tytuł wykonawczy sporządza się w formie elektronicznej na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętej

- upomnieniem. Tytuły wykonawcze przekazuje się do organu egzekucyjnego drogą elektroniczną. Tytuły wykonawcze wystawia się po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia lub decyzji określającej wysokość zaległości zgodnie z Ustawą.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.
 8. W przypadku tytułów wykonawczych kierowanych do urzędów skarbowych i niezrealizowanych w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania do realizacji, pracownik odpowiedzialny za wystawianie tytułów wykonawczych, zobowiązany jest co najmniej 1 raz w roku uzyskać z urzędu skarbowego pisemną informację o przebiegu egzekucji.

Postępowanie zabezpieczające

§11

1. W każdym roku podatkowym merytorycznie odpowiedzialni pracownicy Referatu Finansowego i Referatu Gospodarki Komunalnej dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
2. W przypadku zaległości podatkowych stosuje się zabezpieczenie w postaci wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej oraz zastawu skarbowego.
3. Wpisu hipoteki do księgi wieczystej dokonuje się w szczególności, gdy podatnik dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku, które mogą utrudnić lub udaremnić egzekucję lub gdy istnieje niebezpieczeństwo przedawnienia zaległości podatkowych.
4. Przekazanie środków na poczet kosztów sądowych odbywa się przez Referat Finansowy na pisemny wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.
5. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Wniosek o wykreślenie, dłużnik składa do organu podatkowego wraz z dowodem wpłaty potwierdzającym spłatę hipoteki. Po otrzymaniu wniosku pracownik sprawdza zgodność kwoty ujętej w przedstawionym dowodzie wpłaty z obciążeniem hipoteki, następnie przygotowuje oświadczenie o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki, które podpisuje Wójt.
6. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego poprzez złożenie wystawionego przez pracownika Referatu Finansowego wniosku o uzyskanie wpisu można prowadzić w stosunku do podatników podatku od środków transportowych.
7. W przypadku nie uregulowania należności pomimo ustanowienia zastawu, organ podatkowy podejmuje czynności zmierzające do zaspokojenia swojej wierzytelności z przedmiotu zastawu w trybie egzekucji administracyjnej.
8. Zastaw wygasa:
 - z dniem uregulowania zobowiązania podatkowego przez podatnika,
 - z dniem wykreślenia wpisu w rejestrze zastawów,
 - z dniem dokonania egzekucyjnej sprzedaży przedmiotu zastawu.
9. W przypadku dokonania spłaty zadłużenia pracownik Referatu Finansowego przekazuje pisemne zawiadomienie do Naczelnika Urzędu Skarbowego o uregulowaniu przez podatnika zaległości podatkowych objętych zastawem skarbowym.
10. Zabezpieczenie płatności podatku od środków transportowych może nastąpić także poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej na majątku podatnika.

Dokonywanie rozliczeń z tytułu nadpłat i zaległości

§12

1. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni z Referatu Finansowego oraz Referatu Gospodarki Komunalnej są zobowiązani do bieżącej kontroli nadpłat na kartach kontowych podatników i kontrahentów.
2. Nadpłaty powstałe na kartach kontowych należności, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa likwiduje się w sposób określony w przepisach działu III, rozdziału 9 niniejszej ustawy, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań.
3. 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, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
4. Zwrotów i zaliczeń nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
5. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot pracownik Referatu Finansowego oraz Referatu Gospodarki Komunalnej jest zobowiązany:
 - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
 - 2) sprawdzić czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z innych tytułów,
 - 3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować nadpłatę na inny tytuł należności.
6. Zwrotu nadpłat dokonuje się na konto bankowe podatnika.
7. „Wniosek o zwrot” sporządza się w dwóch egzemplarzach podpisanych przez osobę sporządzającą i kierownika Referatu Finansowego. Jeden egzemplarz wniosku jest przekazywany do Referatu Finansowego, a następnie dołączany jest do dokumentu wypłaty załączonego do wyciągu bankowego, drugi zostaje na stanowisku księgowej podatkowej pod dokumentem księgowym.

Przedawnienie zaległości i nadpłat

§13

1. Pracownik księgowości podatkowej Referatu Finansowego zobowiązany jest w terminie do 15 grudnia każdego roku podatkowego dokonać weryfikacji sald pod kątem potwierdzenia zgodności i celowości ich umorzenia z urzędu.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek określonych w art. 67d ustawy Ordynacja podatkowa pracownik wymieniony w ust. 1 informuje kierownika referatu oraz przygotowuje decyzję umarzającą zaległość z urzędu.
3. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, należy wyksięgować z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą wyksięgowania jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania sporządza pracownik księgowości podatkowej, następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego wyksięgowania. Wyksięgowanie następuje po zatwierdzeniu Polecenia Księgowania przez Skarbnika Gminy i Wójta.

4. Prawo zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Skarbnika Gminy i Wójta.

Pobór opłat przez inkasentów

§14

Za pośrednictwem Urzędu pobierana jest opłata targowa.

§15

1. Inkaso opłaty targowej prowadzone jest na druczkach/blankietach dowodu wpłaty
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na konto bankowe Gminy Garbatka-Letnisko 68 9157 0002 0040 0400 0257.

Ulgi uznaniowe

§16

1. Ulg uznaniowych dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi udziela się na podstawie art. 67a i 67b ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Do wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych strona załącza dokumenty potwierdzające uzasadnienie prośby, oświadczenie o sytuacji majątkowej zobowiązanego oraz w sytuacji, gdy ulga stanowi pomoc publiczną dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej.
3. Po złożeniu wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności, pracownik księgowości Referatu Finansowego i Referatu Gospodarki Komunalnej zobowiązany jest ustalić stan konta podatnika.
4. Pracownik przekazuje w/w dokumentację wraz ze zgromadzonym materiałem dowodowym do Skarbnika Gminy i Wójta celem zaopiniowania i rozpatrzenia.
5. Rozpatrzone wnioski wracają do pracownika merytorycznego, który przygotowuje decyzję w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji zostaje wysłany do podatnika, a drugi pozostaje w aktach. W przypadku wniosków z Urzędu Skarbowego przygotowuje się postanowienie w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji zostaje wysłany do Urzędu Skarbowego, drugi przekazany jest do podatnika, a kolejny pozostaje w aktach.
6. Decyzje w sprawie ulg w spłacie należności podatkowych odnotowuje się je w systemie komputerowym, na karcie kontowej podatnika.
7. Jeżeli w terminie określonym w decyzji uznaniowej podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, terminem płatności staje się odpowiednio termin określony odpowiednich przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

Zaświadczenia

§17

1. Zaświadczenia przygotowują pracownicy Referatu Finansowego zgodnie z prowadzoną przez siebie ewidencją.
2. Wzór wniosku o wydania zaświadczenia:
 - 1) o figurowaniu/ niefigurowaniu w ewidencji podatków,
 - 2) o wielkości użytków rolnych,
 - 3) o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające wysokość zaległości,

III. NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych,

§18

1. Ustalenie wysokości należności budżetowych należy do właściwych komórek merytorycznych.
2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) umowy cywilnoprawne,
 - 2) protokoły rokowań,
 - 3) porozumienia,
 - 4) wyroki sądu,
 - 5) decyzje w formie zarządzeń,
 - 6) inne dokumenty otrzymane z komórek merytorycznych,
 - 7) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych,
 - 8) polecenia księgowania.
3. Pracownik komórki merytorycznej sporządzający decyzje (zarządzenia, ugody) podejmuje działania mające na celu ich doręczenie, chyba że przepisy szczegółowe nie wymagają doręczenia.
4. Przypisów i odpisów z tytułu opłaty za wieczyste użytkowanie, przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności oraz dzierżawę dokonuje pracownik Referatu Finansowego za pomocą programu komputerowego „INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. ul. Piłsudskiego 31/240 05-120 Legionowo”. Przypisu rocznego należy dokonać nie później niż do 5 lutego roku budżetowego, a wszelkie zmiany powinny być wprowadzone na bieżąco.
5. Przypisy i odpisy z tytułu czynszów za lokale socjalne i komunalne dokonywane są przez Referat Finansowy w programie finansowo-księgowego „INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. ul. Piłsudskiego 31/240 05-120 Legionowo”. Przypisu miesięcznego należy dokonać niezwłocznie po wystawieniu faktury. Wszelkich zmian mających wpływ na wysokość przypisu należy dokonywać na bieżąco.
6. Przypisów i odpisów z tytułu koncesji alkoholowych dokonuje pracownik Referatu Finansowego na podstawie informacji przekazanych przez pracownika Referatu Współpracy Zewnętrznej. Przypisu rocznego należy dokonać nie później niż do 10 lutego roku budżetowego, a wszelkie zmiany powinny być wprowadzone na bieżąco.
7. Przypisów i odpisów innych dochodów niepodatkowych dokonuje pracownik Referatu Finansowego w systemie finansowo-księgowym „INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. ul. Piłsudskiego 31/240 05-120 Legionowo” na podstawie pism

z poszczególnych komórek merytorycznych. Pisma, na podstawie których należy dokonać przypisu bądź odpisu należności należy składać na bieżąco, nie później niż do 6 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

8. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 przechowywane są w komórce merytorycznej.

§19

1. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.
2. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku księgowania. Dzienniki księgowania służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.
3. W przypadku dokonania wpłaty i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w Referacie Finansowym, pracownik księgowości obowiązany jest w miesiącu, w którym nastąpiła wpłata lub najdalej w miesiącu następnym, uzyskać ten dokument z komórki merytorycznej. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin dokonania przypisu może zostać przesunięty.
4. W przypadku dokonania wpłaty w wysokości wyższej niż wymagalna rata na dany rok, wpłatę zalicza się na kolejne jeszcze niewymagalne raty.

Wpływy należności cywilnoprawnych

§20

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są bezgotówkowo na podstawie dokumentów załączonych do wyciągu bankowego.
2. W przypadku wpłaty dokonanej po terminie płatności nalicza się odsetki za zwłokę, a w przypadku transakcji handlowych również rekompensatę zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 8 marca 2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.
3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami, wpłatę tę rozlicza się na poczet kwoty zaległości.
4. Jeżeli na kontrahencie ciąży zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

Dochodzenie należności z tytułu należności cywilnoprawnych

§21

1. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty należności cywilnoprawnych w określonym terminie pracownik Referatu Finansowego oraz Referatu Gospodarki komunalnej wysyła kontrahentowi wezwanie do zapłaty, za potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi wezwania do zapłaty wystawia się, gdy zaległość wyniesie lub przekroczy 10 zł, chyba że istnieje zagrożenie przedawnienia.
3. Wezwanie do zapłaty dotyczące opłaty za wodę i odprowadzanie ścieków wystawia się po upływie 14 dni od dnia wystawienia nieuregulowanej faktury.
4. Czynsz oraz opłaty dodatkowe związane z czynszem, mające jeden termin płatności traktuje się jako jedną należność, od której w przypadku zwłoki z płatnością nalicza się odsetki.
5. W przypadku zbliżającego się terminu przedawnienia należności cywilnoprawnych, pracownik Referatu Finansowego przekazuje Radcy Prawnemu, prowadzącemu obsługę urzędu wykaz zaległości dłużnika wraz z kopiami wezwań do zapłaty, w celu dochodzenia tych należności na drodze sądowej. Pozostałe dokumenty niezbędne do prowadzenia sprawy dostarcza komórka merytoryczna.

Nadpłaty i zwroty

§22

1. Pracownik Referatu Finansowego oraz Referatu Gospodarki Komunalnej jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Jeżeli kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet innych lub przyszłych należności wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną lub na inną należność określoną we wniosku.

Przedawnienia zaległości i nadpłat

§23

1. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są w terminie do dnia 30 listopada każdego roku dokonać weryfikacji zaległości pod kątem ich przedawnienia.
2. Prawo zwrotu nadpłaty wygasa wraz z upływem terminu jej przedawnienia.
3. Zaległości cywilnoprawne, które uległy przedawnieniu, należy wykسیęgować z urzędu na koncie kontrahenta. Podstawą wykسیęgowania jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania sporządza pracownik merytoryczny, następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego wykسیęgowania. Wykسیęgowanie następuje po zatwierdzeniu Polecenia Księgowania przez Skarbnika Gminy i Wójta.

Ulgi w należnościach cywilnoprawnych

§24

1. Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały określone w uchwale Rady Gminy Garbatka-Letnisko w sprawie określenia szczegółowych zasad sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawnych, przypadających Gminie Garbatka-Letnisko i jej jednostkom podległym i warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.
2. Po złożeniu wniosku o udzielenie ulgi, pracownik komórki merytorycznej, prowadzący sprawę obowiązany jest ustalić stan konta kontrahenta.
3. W przypadku udzielenia ulgi przez Radę Gminy Garbatka-Letnisko, pracownik komórki merytorycznej sporządza stosowne pismo do kontrahenta.

Ewidencja sprzedaży

§25

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Urzędzie służą faktury VAT.
2. Faktura wystawiana jest m.in. na udokumentowanie sprzedaży mienia, dzierżawę nieruchomości i przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności dla osób prawnych i osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą oraz dla osób fizycznych na wniosek.
3. Faktura wystawiana jest również z tyt. czynszów za lokale socjalne i komunalne oraz użytkowe.
4. Wystawienie faktury z tyt. sprzedaży i innych nowo zawartych umów następuje na wniosek kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej w terminie 3 dni od zaistnienia ww. faktu.
5. Wniosek o wystawienie faktury składa się do Referatu Finansowego i winien zawierać przede wszystkim:
 - 1) szczegółowe dane kontrahenta,
 - 2) treść faktury,
 - 3) termin zapłaty,
 - 4) kwotę.
6. Faktury wystawia upoważniony pracownik Referatu Finansowego.
7. Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden egzemplarz otrzymuje nabywca,
 - 2) drugi egzemplarz pozostaje w Referacie Finansowym.
8. Faktury VAT wystawiane są w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami.
9. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego m.in. na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia fakturę korygującą, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki.

§26

1. Rejestr sprzedaży prowadzony jest przez pracownika Referatu Finansowego w systemie finansowo-księgowym „INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. ul. Piłsudskiego 31/240 05-120 Legionowo” oraz programu Woda 32 Firmy Sławomir Orłowski Bełchatów.
2. Jednostki budżetowe Gminy Garbatka-Letnisko przekazują do Referatu Finansowego w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni ewidencję JPK formie plik xml, który jest zaczytywany do programu finansowo-księgowego Rejestr VAT Groszek
3. Pracownik Referatu Finansowego generuje plik JPK Urzędu Gminy w programie Rejestr VAT Groszek a następnie eksportuje go do programu Rejestr VAT Groszek. Tam następuje agregowanie plików jednostek budżetowych urzędu.
4. Sporządzony plik JPK Gminy podpisuje elektronicznie osoba upoważniona przez Wójta, a następnie zostaje on przesłany do urzędu skarbowego.

IV. ZASADY DOKONYWANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH WARTOŚĆ NALEŻNOŚCI

Postanowienia ogólne

§27

1. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, w odniesieniu do:
 - 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do, których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym,
 - 2) należności od dłużników w przypadku oddania wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
 - 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - do wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub podpisania.

Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności

§28

1. Odpisu aktualizującego dla należności, o których mowa w §27 dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie analizy sytuacji poszczególnych dłużników.

2. Szacowanie kwoty odpisu ogólnego w przypadku należności o których mowa w §27 następuje zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) zidentyfikowanie należności,
 - 2) ocena stopnia prawdopodobieństwa ściągальności,
 - 3) w przypadku stwierdzenia znacznego stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności ustalenie odpisu aktualizującego,
 - 4) zaewidencjonowanie odpisu aktualizującego w księgach rachunkowych.
 3. Za znaczny stopień prawdopodobieństwa nieściągalności, o którym mowa w §27 przyjmuje się w szczególności negatywny wynik postępowania egzekucyjnego w stosunku do całości lub części należności.
 4. Wysokość odpisu aktualizującego ogólnego dla należności określonych w § 27 jest równa iloczynowi wartości należności z określonego tytułu na dzień bilansowy i ustalonego dla nich wskaźnika procentowego aktualizującego należności.
 5. Dla należności z tytułu dochodów podatkowych ustala się wskaźnik aktualizujący, zależny od okresu zalegania z płatnością:
 - 1) do 2 lat – nie stosuje się odpisu aktualizującego,
 - 2) powyżej 2 lat do 3 lat – stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% wartości należności,
 - 3) powyżej 3 lat – stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100% wartości należności.
 6. Dla należności niepodatkowych, w przypadku zalegania z płatnością:
 1. do 18 miesięcy – nie dokonuje się odpisów aktualizujących
 2. powyżej 18 miesięcy – ustala się odpis aktualizujący w wysokości 100%.
 7. Nie stosuje się zasady wiekowania do niżej wymienionych należności:
 - 1) należności od dłużników pozostawionych w stan likwidacji lub upadłości,
 - 2) należności spornych kwestionowanych przez dłużników dochodzonych w drodze sądowej.
- W obu przypadkach ustala się odpis aktualizujący w wysokości 100%.
8. Pracownicy merytoryczni sporządzają i podpisują imienne wykazy dłużników, następnie Skarbnik Gminy kontroluje prawidłowość ich sporządzenia. Wykazy zatwierdza Wójt.

Ewidencja księgowa odpisów aktualizujących

§29

1. Odpisów aktualizujących dokonuje się do końca miesiąca lutego roku następnego, według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Jednakże mając na uwadze zasadę ostrożnej wyceny, odpisy aktualizujące wartość należności powinny również uwzględniać te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu np. zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości.
2. Podstawą do ujęcia odpisów aktualizujących wartość należności w księgach rachunkowych jest wewnętrzny dokument księgowy – „Polecenie księgowania”, wystawiony w oparciu o wyliczone wartości określone w załącznikach do niniejszego zarządzenia.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności:
 - 1) z tytułu dochodów i rozchodów budżetowych zalicza się do przychodów z tyt. dochodów budżetowych, pozostałych przychodów operacyjnych, kosztów finansowych lub pozostałych kosztów operacyjnych, zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący,
 - 2) z tytułu podatków lokalnych zalicza się do przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

§30

1. Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności służą wyłącznie do wyceny należności wykazywanych w sprawozdaniach finansowych (bilansie). Dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie ma żadnego wpływu na wartość należności wykazywanych w księgach rachunkowych. Należności nadal winny figurować na koncie rozrachunkowym i podlegać wykazaniu w sprawozdaniach budżetowych, zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Dokonywanie odpisów aktualizujących wartość należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.
3. Nie podlegają odpisowi aktualizującemu należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.
4. Należności umorzone, przedawnione zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz