

## Instrukcja

w sprawie zasad wymiaru, ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych pobieranych przez Urząd Miasta i Gminy w Czerniejewie postępowania w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych przez organ podatkowy – Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo oraz obiegu i kontroli dowodów księgowych dotyczących wymiaru i poboru tych należności w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo.

### CZĘŚĆ I

#### Przepisy ogólne

##### §1

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.).

Pracownicy pionu podatkowego Urzędu Miasta i Gminy w Czerniejewie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

##### §2

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów wymienionych w Zarządzeniu Nr 76/2011 z dnia 30 grudnia 2011 r. dla którego niniejsza instrukcja stanowi załącznik Nr 1

### CZĘŚĆ II

##### §3

#### Zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat

1. Ewidencja prowadzona jest za pomocą systemów komputerowych RADIX, do prowadzenia ewidencji podatków i opłat służy program pn. "WIP+" do dokumentowania wymiarów podatków, rejestry podatników, decyzje wymiarowe, rejestr przypisów i odpisów program pn. "POGRUN+".

Korzysta się z systemu RP jako komputerowe wsparcie prowadzenia rejestru pojazdów oraz rozliczania opłat podatku od środków transportowych.

2. Ewidencję należności z tytułu podatków prowadzi się szczegółowo na kontach podatkowych w systemie informatycznym dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.
3. Zapisów w księgach dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 2 „plan kont „
4. Konta podatkowe zakłada pracownik ds. wymiaru podatków , na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, lub decyzji w sprawie wymiaru podatków.

5. Konta podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat
6. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest w formie rejestrów wymiarowych (drukowanych w części uproszczonej) i rejestrów przypisów – odpisów. Przypisów i odpisów dokonuje się w odniesieniu do podatków i opłat, na podstawie dokumentów wymienionych w § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r.
7. Ewidencja, o której mowa w pkt. 1 podlega ujęciu w księgach rachunkowych jednostki budżetowej.
8. Przypisy winny być, za wyjątkiem odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa, ust. 6, wprowadzane do odpowiedniego podsystemu komputerowego:
  - 1) w odniesieniu do podatków ustalanych w drodze decyzji:
    - a) corocznie, na początku roku podatkowego – przed upływem terminu płatności I raty,
    - b) w trakcie roku podatkowego - nie później niż po upływie jednego miesiąca od złożenia przez podatnika informacji podatkowej,
  - 2) w odniesieniu do podatków deklaratoryjnych – po złożeniu deklaracji (korekty deklaracji), nie później niż po upływie jednego miesiąca od jej złożenia.
9. W rejestrze wymiarowym ewidencjonuje się przypis podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i nakazy płatnicze w kwotach rocznych. Przypisy i odpisy wynikające z decyzji wydanych w ciągu roku podatkowego księguje się na kontach szczegółowych oraz w rejestrze przypisów i odpisów w danym miesiącu.
10. Wymierzone decyzjami kwoty poszczególnych podatków tworzą rejestr wymiarowy z rozbiem na poszczególne podstawy opodatkowania, w stosunku do których obowiązują uchwalone na dany rok stawki podatkowe.
11. Oryginały decyzji podatkowych dostarczane są podatnikom za potwierdzeniem odbioru.
12. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
13. Deklarowane, w podatku od nieruchomości przez osoby prawne oraz w podatku od środków transportowych przez osoby fizyczne i przez osoby prawne, kwoty podatku są rejestrowane w systemie, zgodnie z obowiązującą stawką podatku. Zmiany wynikłe w ciągu roku, korygowane są przez pracowników prowadzących wymiar na kartach kontowych podatników, następnie pracownik księgowości dokonuje przerechowania karty, na której dokonano zmian.
14. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego pracownik wymiaru jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu. W przypadku braku złożenia dokumentu pomimo wysłanego wezwania pracownik wymiaru prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania.
15. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
  - 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
  - 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
  - 3) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
  - 4) dokumenty informujące o przedawnieniu.
16. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych za pomocą programu komputerowego.
17. Zestawienie łącznych przypisów i odpisów uzgadniane jest na koniec każdego kwartału po pozycji „saldo przypisów i odpisów”.
18. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich

obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

19. Ewidencja umorzeń podatków i opłat lokalnych prowadzona jest według poszczególnych podatków i opłat, uwzględniając dane co do podatnika, jego adresu, kwoty umorzenia oraz daty decyzji.

### **CZĘŚĆ III**

#### **§4**

#### **Zasady postępowania w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości**

##### **I .Rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności zobowiązań podatkowych**

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na prośbę zobowiązanego, zgodnie z zasadami ustawy Ordynacja podatkowa.

#### **§5**

1. Po otrzymaniu podania pracownik po zapoznaniu się z jego treścią winien załatwić podanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Ordynacja podatkowa.

#### **§6**

1. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy - Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt.
2. Skompletowane materiały z postępowania pracownik przekazuje kierownikowi jednostki.
3. Przed podjęciem decyzji kierownik winien zapoznać się z zebraną dokumentacją.
4. Podejmujący decyzję, po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, winien wziąć pod uwagę aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza :
  - 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny.
  - 2) czy odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zobowiązań (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy. W zasadzie terminy rat i odroczeń należy wyznaczać tak, by zaległości zostały całkowicie spłacone przed terminem płatności podatku za następny rok podatkowy.

#### **§7**

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu wypełnia się na właściwych drukach w dwóch egzemplarzach (w sposób tradycyjny lub przy użyciu programu komputerowego). Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi, a drugi wraz z podaniem przekazuje pracownikowi (księgowemu) prowadzącemu indywidualne konta podatników w celu odnotowania terminów płatności rat, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat. W decyzjach tych należy poinformować podatnika o możliwości wygaśnięcia decyzji w przypadkach wykazanych w art. 259 § 1 pkt 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
2. W przypadku niedotrzymania warunków określonych z decyzji w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty podatku, opłaty pracownik księgowości zobowiązany jest

niezwłocznie wprowadzić na karcie kontowej wygaśnięcie decyzji w całości lub w części, stosownie do przepisów art. 259 ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawozdawczości związanej z pomocą publiczną na bieżąco monitoruje wykonanie wszystkich wydanych przedsiębiorcom decyzji w sprawie odroczenia i rozłożenia na raty zapłaty podatku i opłat, celem sporządzenia prawidłowego sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej
4. Jeżeli decyzja o uldze (rozłożenie zobowiązań na raty, bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić właściwy Urząd Skarbowy.

## §8

1. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna, zgodnie z treścią art. 210 § 4 ustawy - Ordynacja podatkowa zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł uwzględniając zapisy art. 210 § 5 ustawy, który stanowi, że w nie można odstąpić od uzasadnienia decyzji, na podstawie której przyznano ulgę w zapłacie podatku.
2. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

## §9

1. Księgową prowadząca indywidualne konta podatników winna na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.
2. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nie przywrócenia mu tych terminów, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz odsetkami. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym.
3. Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadniał udzielenia rat w ogóle albo w określonej decyzją wysokości, organ podatkowy może zmienić lub uchylić decyzję ratalną w trybie art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy - Ordynacja podatkowa.  
W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, gdy dłużnik wprowadził organ finansowy w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji
4. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty podatku w określonym terminie wystawia się i przesyła upomnienia zaległości podatkowych przekraczającej kwotę 20,00 zł.
5. Upomnienie stanowi podstawę do wyegzekwowania należności – wystawienie tytułu wykonawczego.
6. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych wydaje się postanowienie. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, postanowienie przesyła się do podatników, u których po dokonaniu zaliczenia wysokość zaległości przekracza kwotę 20,00 zł.
7. Akta spraw związanych z odroczeniem terminu płatności oraz rozłożeniem należności podatkowych bądź zaległości na raty, należy przechowywać w odrębnym segregatorze, wg kolejności zarejestrowanych podań.

## §10

Sprawy udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych prowadzą:

1. Pani Renata Bednarek,
2. Pan Grzegorz Kozłowski

## II. Umarzanie zaległości podatkowych

### §11

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarżane na wniosek zobowiązanego i z urzędu.
2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67 d § 1 ustawy - Ordynacja Podatkowa.

### §12

1. Po otrzymaniu podania pracownik po zapoznaniu się z jego treścią winien załatwić podanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Ordynacja Podatkowa.
2. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji zgromadzonej w wyniku przeprowadzenia postępowanie wyjaśniającego co do sytuacji finansowej wnioskodawcy wymaganym przepisem art. 187 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.
3. Przed przystąpieniem do opracowania projektu decyzji o umorzenie, pracownik obowiązany jest skompletować akta w porządku chronologicznym a następnie ustalić:
  - 1) czy przedmiot opodatkowania (np. nieruchomości, pojazd w przypadku podatków od środków transportowych) nadal istnieje,
  - 2) z czego dłużnik utrzymuje się i jaka jest wysokość jego dochodów; w drodze zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu jego zamieszkania (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę), ustalenie faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym. przeanalizować sytuację ekonomiczno-finansową podatnika, oraz wpływ, jaki będzie miała udzielona ulga na poprawę stanu ekonomicznego podmiotu ubiegającego się o ulgę podatkową , wykazać istnienie „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego” uzasadniającego uwzględnienie wniosku (zdarzenie losowe, klęska żywiołowa, długotrwała choroba, rekompensata z tytułu udziału przedsiębiorcy w realizacji zadań, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności finansowej itp.),
- 3) **ULGI DLA PODATNIKÓW PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ.**  
Organ podatkowy na wniosek podatnika prowadzącego działalność gospodarczą, może udzielać ulg w spłacie zobowiązań podatkowych określonych w art. 67b § 1 Ordynacji podatkowej:  
które nie stanowią pomocy publicznej które stanowią pomoc de minimis - w zakresie i na zasadach określonych w bezpośrednio obowiązujących aktach prawa wspólnotowego dotyczących pomocy w ramach zasady de minimis.  
Ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących pomoc de minimis mogą być udzielane po przedłożeniu:
  1. wniosku wraz z uzasadnieniem i wskazaniem przeznaczenia wnioskowanej pomocy dowodów na uzasadnienie wniosku,
  2. wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis z bieżącego roku oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy we wskazanym okresie oświadczenia o stanie majątkowym podatnika – dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
  3. sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzonych zgodnie z przepisami o rachunkowości ( w przypadku ich sporządzania ).

4. informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis ( wzór formularza do pobrania ), zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 ze zm.) .

Formularze wniosku i oświadczenia, które zobowiązany jest wypełnić podatnik, można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo pok. Nr 103.

Szczegółowe informacje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań podatkowych można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo – pokój nr 103

### §13

1. Stan materialny dłużnika może być dokładnie opisany w protokole . Protokół ten powinien być podpisany przez pracownika, przeprowadzającego badanie i przez dłużnika. W razie wątpliwości, co do stanu materialnego dłużnika należy wezwać podatnika - dłużnika, do wyjawienia majątku nieruchomości stosownie do art. 39 ustawy - Ordynacja podatkowa.
2. Jeżeli protokół badania stanu majątkowego nie nasuwa wątpliwości i jeżeli całokształt okoliczności wskazuje, że sytuacja materialna dłużnika nie ulegnie zmianie na lepszą, jeden aktualny protokół pochodzący z roku, w którym opracowuje się decyzję o umorzeniu, może być podstawą opracowania decyzji o umorzeniu bez względu na kwotę zaległości. Jeżeli natomiast protokół badania stanu majątkowego dotyczy zobowiązanego, którego sytuacja materialna ulega zmianom zależnie od wyników gospodarowania (w przedsiębiorstwie lub gospodarstwie rolnym), albo protokół jest niedokładny lub nieaktualny, to wówczas zachodzi potrzeba ponownego zbadania stanu majątkowego dłużnika. Takie ponowne zbadanie powinno być przeprowadzone, zależnie od potrzeb, bezpośrednio po pierwszym badaniu lub po upływie pewnego okresu czasu.
3. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, całość akt sprawy (podanie o ulgę z zebranymi dokumentami) pracownik przekazuje do Burmistrza Miasta i Gminy, który na wniosku dokonuje adnotacji o udzieleniu bądź odmowie udzielenia ulgi w spłacie .
4. Podejmujący decyzję winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy zachowano termin przewidziany do załatwienia podania w przepisach ustawy - Ordynacja podatkowa.
5. Po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, podejmujący decyzję (Burmistrz Miasta i Gminy Czarniejewo) winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:
  - 1) Ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania tj. warunki materialne i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego,
  - 2) czy umorzenie zaległości (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

### §14

1. Decyzję w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
2. Po wydaniu decyzji o umorzeniu, (stanowisko) przekazuje decyzję wraz z rejestrem umorzeń pracownikowi (księgowemu), prowadzącemu indywidualne karty kontowe celem dokonania odpisów umorzonych zaległości w kartach kontowych dłużnika.
3. Jeżeli organ podatkowy, który już wydał decyzję odmowną dojdzie następnie do przekonania, że zaległości te na skutek szczególnych okoliczności, o których nie wiedział podejmując decyzję, należałoby umorzyć, może w granicach swych kompetencji uwzględnić wniosek podatnika.

## §15

1. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych. Decyzję o umorzeniu wraz z tytułami wykonawczymi i wszystkimi dokumentami składa się jako jedną sprawę do akt spraw ostatecznie załatwionych, w oddzielnym zbiorze, po uczynieniu właściwej adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych.
2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować. Decyzja o częściowym umorzeniu pozostaje przy tytule wykonawczym aż do jego likwidacji.
3. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie o umorzeniu zaległości poinformować Urząd Skarbowy, wycofując tytuł wykonawczy.
4. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się w referacie księgowości, co do stanu tego konta i uzyskać parafę pracownika (księgowego) prowadzącego indywidualne karty kontowe, stwierdzając zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji o umorzeniu.
5. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ podatkowy, co do swej sytuacji materialnej lub, co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy - Ordynacja podatkowa i uchylić swoją decyzję o umorzeniu.

## §16

1. Stosownie do przepisów art. 37 ust. 1 pkt 2 f i g, ustawy z dnia 27 czerwca 2009 r. o finansach publicznych, pracownicy w/w do dnia 31 maja roku następnego sporządzają wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz z odsetkami wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia i podaje go do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo.

## §17

### Postępowanie egzekucyjne

#### Egzekucja należności podatkowych.

Kontrolę terminowości realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów i odpisów.

Jeżeli należność nie zostanie 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.

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.

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.

Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości sporządza tytuł wykonawczy w celu ich przymusowego ściągnięcia w trybie egzekucji administracyjnej.

Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:

1) upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się :

- a) w podatku od środków transportowych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 30 zł.,
  - b) w podatku od nieruchomości, rolnym oraz leśnym od osób fizycznych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 30 zł.,
  - c) w podatku od nieruchomości od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 30 zł.
  - d) w podatku rolnym i leśnym od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 30 zł.
  - e) w pozostałych opłatach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 30 zł.
- Po upływie ostatniej raty podatku w danym roku podatkowym upomnienia wystawia się od 10 zł.

Postanowienia o sposobie zarachowania wpłaty w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 30 zł. Upomnienia wystawia pracownik księgowości podatkowej nie później niż po upływie 3 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub opłaty. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. W przypadku braku wskazania przez podatnika wpłatę księguje się zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

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 właściwych urzędów skarbowych.

Pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest do zawiadomienia komórki egzekucyjnej o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym:

- 1) w podatku od środków transportowych przekracza kwotę 10 zł.,
- 2) w podatku od nieruchomości osób prawnych przekracza kwotę 10 zł.,
- 3) w podatku rolnym i leśnym osób prawnych przekracza kwotę 10 zł.,
- 4) w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym od osób fizycznych przekracza kwotę 10 zł.,
- 5) w innych opłatach przekracza kwotę 10 zł.,

Po upływie terminu płatności ostatniej raty podatków i opłat w danym roku, tytuły wykonawcze wystawia się gdy zaległość przekracza kwotę 10 zł.

W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości monituje komórkę egzekucyjną.

Weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych dokonuje się według stanu na dzień 31 grudnia – nie później niż do 15 stycznia następnego roku.

Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu ( z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku dłużnika), podlegają odpisaniu z urzędu – na podstawie noty księgowej – po zatwierdzeniu wniosku o dokonanie odpisu przez Skarbnika .

Zaległości podatkowe umarza się z urzędu i na zasadach określonych w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa, przy czym, mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi oraz fakt, że decyzje w tych sprawach wiążą organ podatkowy od chwili ich wydania , decyzje te w każdym przypadku pozostawia się w aktach sprawy.



## §18

### Nadpłaty i zwroty

Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach rozdziału 9 ustawy Ordynacja podatkowa.

W przypadku gdy podatnik złoży 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.

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. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.

Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, pracownik księgowości jest zobowiązany :

- 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
- 2) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
- 3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować te nadpłatę na inny tytuł należności

Zwrot nadpłaty następuje:

- 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
- 2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,

Nadpłata zwracana przekazem pocztowym pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.

## §19

### Kontrola podatkowa.

1. Kontrolę podatkową przeprowadza się u podatników wymienionych w art. 7 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Celem kontroli podatkowej:
  - jest sprawdzenie czy podatnicy wywiązują się z nałożonego przepisami ustaw podatkowych obowiązku podatkowego.
  - kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania,
  - kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników Miasta i Gminy Czerniejewo, na których ciąży obowiązek podatkowy
3. Przedmiot kontroli;
  - powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania,
  - powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich wykorzystania,
  - budowle związane z prowadzoną działalnością gospodarczą,
4. Kontrolę należy podjąć również na sygnały podmiotów zewnętrznych uzasadniające jej wszczęcie.
5. Przedmiotem kontroli może być również sprawdzenie, czy podatnik prawidłowo korzysta z uprawnień podatkowych ( czy spełnił warunki uprawniające do zastosowania zwolnienia).
6. Kontrolę mogą przeprowadzać osoby powołane do zespołu kontrolnego odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

7. Przy kontroli podatkowej należy przestrzegać postanowień zawartych w dziale VI ustawy Ordynacja podatkowa. Kontrola przedsiębiorcy jest uregulowana przepisami Rozdziału 5 ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej ( Dz. U., z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 ze zm.).

BURMISTRZ  
*Danuta Głuchowska*