


w sprawie wprowadzenia procedur w zakresie wymiaru, poboru, ewidencji i windykacji podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Czarna.

Na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego procedury w zakresie wymiaru, poboru, ewidencji i windykacji podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Czarna, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wprowadzenie procedur, o których mowa w § 1 ma na celu określenie jednolitych zasad w/w zakresie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- § 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z Procedurą i przestrzegania zawartych w niej postanowień.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Czarna.
- § 5. Traci moc dotychczasowa instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Czarna nadana Zarządzeniem Nr 119/2009 Wójta Gminy Czarna z dnia 31.12.2009 roku.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarna

Edward Dobrzański



Procedura w zakresie wymiaru, poboru, ewidencji i windykacji podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Czarna

- planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 208, poz. 1375);
- 8.) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.);
- 9.) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543);
- 10.) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 11.) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 12.) obwieszczenie Ministra Finansów w sprawie stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych (zmiany ogłaszane w Monitorze Polskim).

2. Objaśnienia:

- 1.) „URZĄD” – Urząd Gminy Czarna
- 2.) „ORGAN PODATKOWY” – Wójt Gminy Czarna
- 3.) „PRACOWNIK KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ” – pracownik Referatu Budżetu i Finansów, który zgodnie z zakresem czynności prowadzi ewidencję, wymiar, egzekucję należności publicznoprawnych,
- 4.) „PRACOWNIK KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ” – pracownik Referatu Budżetu i Finansów prowadzący księgowość podatkową /księgowość syntetyczną/.

str. 1

- 11.) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 12.) obwieszczenie Ministra Finansów w sprawie stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych (zmiany ogłaszane w Monitorze Polskim).

2. Objaśnienia:

- 1.) „URZĄD” – Urząd Gminy Czarna
- 2.) „ORGAN PODATKOWY” – Wójt Gminy Czarna
- 3.) „PRACOWNIK KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ” – pracownik Referatu Budżetu i Finansów, który zgodnie z zakresem czynności prowadzi ewidencję, wymiar, egzekucję należności publicznoprawnych,
- 4.) „PRACOWNIK KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ” – pracownik Referatu Budżetu i Finansów prowadzący księgowość podatkową /księgowość syntetyczną/.

str. 1

- 5.) „KASJER” – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu.
 - 6.) „INKASENT” – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie organowi podatkowemu.
 - 7.) „PODATNIK” – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej.
 - 8.) „PRZYPIS” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.
 - 9.) „ODPIS” – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe ~~składane przez osoby fizyczne~~ składane przez osoby fizyczne a w przypadku osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej składanych: „Deklaracje w sprawie podatku od nieruchomości” – DN-1, „Deklaracje w sprawie podatku rolnego” – DR -1 i „Deklaracje w sprawie podatku leśnego” – DL – 1, składane przez podatników. Wzory w/w formularzy podatkowych zostały określone i przyjęte uchwałą Rady Gminy w Czarnej.
4. Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych stanowią „Deklaracje na podatek od środków transportowych” – DT -1 oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Łańcucie o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.
- Ewidencja prowadzona jest zgodnie z przepisami ujętymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2011 roku w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych (Dz. U. Nr 293, poz. 1731).*

§ 3

1. Pracownicy księgowości podatkowej odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu m. in.: sprawdzenie terminowości składania deklaracji /informacji/ podatkowych, stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji /informacji/ podatkowych – zgodnie z art. 272 – ustawy Ordynacja podatkowa.
2. W sytuacji stwierdzenia braku deklaracji /informacji/ lub nieprawidłowości ich uzupełniania, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy księgowości podatkowej wszczynają postępowanie wyjaśniające - stosownie do umocowań zawartych w art. 274 – 274a Ordynacji podatkowej.

str. 2

informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Łańcucie o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

Ewidencja prowadzona jest zgodnie z przepisami ujętymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2011 roku w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych (Dz. U. Nr 293, poz. 1731).

§ 3

1. Pracownicy księgowości podatkowej odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu m. in.: sprawdzenie terminowości składania deklaracji /informacji/ podatkowych, stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji /informacji/ podatkowych – zgodnie z art. 272 – ustawy Ordynacja podatkowa.
2. W sytuacji stwierdzenia braku deklaracji /informacji/ lub nieprawidłowości ich uzupełniania, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy księgowości podatkowej wszczynają postępowanie wyjaśniające - stosownie do umocowań zawartych w art. 274 – 274a Ordynacji podatkowej.

str. 2

3. W przypadku podatku od środków transportowych czynności sprawdzające mają na celu sprawdzenie kompletności, terminowości i poprawności złożonych deklaracji podatkowych zarówno przez osoby fizyczne jak też osoby prawne w porównaniu do stanu z roku poprzedniego oraz do informacji otrzymanywanych ze Starostwa Powiatowego.

§ 4

Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu /PODATKI/. Pracownicy, zgodnie z określonym zakresem czynności przygotowują decyzję w sprawie wymiaru lub zmiany wymiaru podatków, które po podpisaniu /posiadane upoważnienia/ doręczane są podatnikom. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;

- na terenie gminy za pośrednictwem inkasentów lub pracownika Urzędu Gminy;
- dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy za pośrednictwem Urzędu Pocztowego.

Wyjątek stanowią decyzje ustalające „zerowy” wymiar podatkowy, które są doręczane bez zwrotnego potwierdzenia odbioru.

Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków od osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych.

W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, pracownicy wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców – osób zobowiązanych z tytułu podatków.

Przesyłki zwrócone z adnotacją o niemożności doręczenia (powtórne awizo) lub odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika, jako doręczone zgodnie z art. 150 i art. 153 Ordynacji podatkowej.

§ 5

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego zakładają rejestry wymiarowe na dany rok podatkowy dla osób fizycznych wg miejscowości, w porządku alfabetycznym oraz dla osób prawnych w porządku alfabetycznym na podstawie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok lub deklaracji podatkowych.
2. Rejestr wymiarowy stanowi wydruk komputerowy i obejmuje dane dotyczące podatników tj.: imię i nazwisko, adres zamieszkania, współwłaścicieli, dane dotyczące przedmiotów opodatkowania oraz kwoty naliczonego podatku, wysokość rat oraz numer decyzji /nakazu płatniczego/.
3. Po sporządzeniu rejestru wymiarowego kwoty oraz terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

§ 6

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystywania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego w Łańcucie o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

3. Na indywidualne wnioski podatników pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku, przygotowują po uprzednim zgromadzeniu materiału dowodowego, decyzje w sprawie zastosowania ulgi podatkowej poprzez umorzenie, rozłożenie na raty zaległości podatkowych lub zastosowania zwolnień ustawowych od podatku rolnego.
4. Pracownik księgowości podatkowej odpowiedzialny za prowadzenie rejestru ulg podatkowych z zakresie umarzania zaległości podatkowych w terminie do 31 maja roku następnego, sporządza i podaje do publicznej wiadomości wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę podatku na raty w kwocie przewyższającej łącznie wartość 500,00 złotych, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umarzania – zgodnie z zapisem art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f ustawy o finansach publicznych.
W powyższym terminie do publicznej wiadomości podaje się również wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

§ 7

Dokumentowanie przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych

Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:

- a.) deklaracji podatkowych, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- b.) decyzji;
- c.) dowodów dokonywanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników w tym wpłaty odsetek za zwłokę;
- d.) postanowień o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- e.) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego stwierdzających ich prawomocność, uchylających decyzje organu podatkowego lub stwierdzających ich nieważność - 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- f.) dokumentów, na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, 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 Urzędu.

III. POBÓR PODATKÓW I OPLAT LOKALNYCH

1. Do udokumentowania zapłaty w formie pieniężnej służą:

- a.) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103;
- b.) wyciąg bankowy otrzymywany w formie elektronicznej, w którym dla każdej wskazanej w nim operacji zawarte są dane zapewniające identyfikację wpłaty, lub dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- c.) dowody przerachowań – m.in. postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych, w sytuacji, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym wystąpiło zobowiązanie podatkowe;

- d.) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej;
- e.) 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, a nie przekazał środków na rachunek bieżący Urzędu - na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika - stosownie do zapisu art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;

2. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- a.) postanowienia o dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- b.) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego.
- c.) decyzje dotyczące przypadków umorzenia całości lub części zaległości podatkowych odsetek za zwłokę /zgodnie z art. 67a § 1 pkt. 3/ oraz z urzędu udzielonych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych - /zgodnie z art. 67d § 1/ Ordynacji podatkowej;
- d.) dokumenty informujące o przedawnieniu zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej (np. nota księgową).

3. Do udokumentowania zwrotu służą:

- a.) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty zostały dokonane w kasie urzędu;
- b.) wyciąg bankowy otrzymywany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zawierające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

§ 8

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- do kasy Urzędu Gminy;
- za pośrednictwem banku lub poczty;
- za pośrednictwem inkasenta

1. Obsługa kasowa

- 1.) Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełniany jest oddzielny kwit wpłaty K-103 w trzech egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (*pierwsza kopia przekazywana jest do księgowości, druga zaś kopia pozostaje w grzbiecie kwitariusza*). Pokwitowanie wpłaty wystawiane jest przez pracownika wymiaru podatków następnie następuje przyjęcie gotówki przez kasjera w kasie urzędu.
- 2.) Pokwitowanie wadliwe sporządzone unieważnia się przez skreślenie i dokonanie umieszczenia adnotacji „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami o rachunkowości.
- 3.) Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielne pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.
- 4.) Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty i zwroty wynikające z pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów podatkowych w każdym tytule dochodów, sporządzając w dwóch egzemplarzach raport kasowy obejmujący wpływy i zwroty. Na ogólną sumę wpłat gotówki i zwrotów z poszczególnych tytułów podatków i opłat, na podstawie pokwitowań, kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy.

- 5.) Raport kasowy wraz z pokwitowaniami wystawionymi w danym dniu podlegają sprawdzeniu przez Skarbnika Gminy, a następnie przekazany jest do księgowości budżetowej, gdzie dokonywane są zapisy w ewidencji syntetycznej. Następnie raport kasowy trafia do księgowości podatkowej celem ewidencji analitycznej.

Po tych operacjach pracownik księgowości podatkowej sporządza miesięczne zestawienie przypisów, odpisów, wpłat podatkowych i przerachowań w rozbiciu na poszczególne rodzaje podatków - zgodnie z klasyfikacją budżetową. Wykaz ten jest księgowany raz w miesiącu w ewidencji budżetowej jednostki;

2. Wpłaty dokonywane za pośrednictwem banku

- 1.) Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy za pośrednictwem poczty lub banku są rejestrowane codziennie na wyciągu z rachunku bankowego. Otrzymywane wyciągi zostają przez pracownika księgowości budżetowej rozdzielone według poszczególnych wpłat podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów przekazywanych na rachunek bankowy urzędu.
Po wyłonieniu wpłat dotyczących podatków i opłat lokalnych sporządzane jest polecenie księgowania (PK) z wyszczególnieniem dokonanych przez poszczególnych podatników wpłat. Operacje te są ujmowane syntetycznie w ewidencji księgowości budżetowej jednostki.
- 2.) Następnie polecenie księgowania przekazywane jest do księgowości podatkowej gdzie podlega ewidencji analitycznej. Po tych operacjach pracownik księgowości podatkowej sporządza miesięczne zestawienie przypisów, odpisów, dochodów podatkowych i przerachowań w rozbiciu na poszczególne rodzaje podatków - zgodnie z klasyfikacją budżetową. Wykaz ten jest księgowany raz w miesiącu w ewidencji budżetowej jednostki.

3. Pobór podatków przez inkasentów

- 1.) Pobór podatków za pośrednictwem inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały Rady Gminy w sprawie poboru i opłat, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.
- 2.) Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kontokwitariuszy sporządzanych za pomocą programu komputerowego Biura Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o. o. w Rzeszowie.
- 3.) Kontokwitariusz stanowi wydruk danych ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera i obejmuje konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący.
- 4.) Kontokwitariusz ujęty jest w odrębny zbiór dla każdej miejscowości z osobna. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia kontokwitariusza. Przedmiotowe kontokwitariusze i kwitariusze posiadają ciągłą numerację emitowaną z programu komputerowego, oryginały pokwitowań stemplowane są pieczęcią okrągłą „Urząd Gminy Czarna”. Na ostatniej stronie kontokwitariusza wyszczególniona jest ilość wydrukowanych kont w danym kontowitariuszu, numery tych kont, datę ich wydruku oraz miejscowość, dla której został wydrukowany kontokwitariusz.
- 5.) Kontokwitariusze drukowane są dla każdej miejscowości oddzielnie dla poszczególnych inkasentów. Pracownicy księgowości podatkowej doręczają inkasentom odpowiednie kontokwitariusze za potwierdzeniem odbioru cztery razy do roku przed terminami wpłaty I - IV raty podatków.
- 6.) Na podstawie kontokwitariusza następuje pobór podatków przez inkasenta. Wystawianie pokwitowań z kontokwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych kontowitariuszem jest zabronione.
- 7.) Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłaty należności. Składa się ona z rat bieżących i niezapłaconej dotychczas zaległości. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza i przekazuje oryginał podatnikowi zaś kopia potwierdzenia pozostaje w kontokwitariuszu.

- 8.) W przypadku niewłaściwie wpisanej kwoty przez inkasenta, unieważnia on błędny zapis przez skreślenie i adnotację „anulowano” potwierdzając to datą i własnoręcznym podpisem.
- 9.) Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza zbiorcze zestawienie wpłat zainkasowanych od podatników.
- 10.) Zainkasowaną kwotę inkasent wpłaca do kasy Urzędu Gminy w terminach określonych uchwałą podatkową – zgodnie z art. 47 § 4a Ordynacji podatkowej. Późniejsza procedura przebiega w sposób opisany w § 8 ust. 1 pkt 4 niniejszego zarządzenia.
- 11.) Inkasent, po zakończeniu inkasa zwraca cały kontokwitariusz pracownikowi księgowości podatkowej, prowadzącemu księgowość analityczną, który dokonuje kontroli czynności inkasenta pod względem m. in. prawidłowości podsumowania wszystkich zebranych wpłat z kwotą przekazaną do kasy.

§ 9

- 1.) W przypadku, gdy dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa w całości zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, dokonaną wpłatę rozlicza się zgodnie z zapisem art. 62 § 4 w powiązaniu z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
- 2.) Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba, że podatnik wskaże na dowodzie wpłaty, na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłaty.
- 3.) Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę /unormowania prawne zawarte w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej/.
- 4.) Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek nie nalicza się, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za przesyłki polecone.
- 5.) W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty lub potwierdzenia wpłaty nie wystawia się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty –zgodnie z § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 10

Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- a) przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie urzędu lub na rachunek bankowy urzędu, w placówce pocztowej lub dzień pobrania podatku przez inkasenta;
- b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

Pracownicy księgowości podatkowej odnotowują na koncie podatnika termin płatności podatku.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA

§ 11

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgo - wości podatkowej, co umożliwi zaksięgowanie danych na kartach kont poszczególnych podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

2. Księgi rachunkowe z zakresu należności publicznoprawnych prowadzone są przy użyciu komputera i obejmują:
 - a.) dziennik obrotów – należności, przypisane i odpisane, wpłaty bieżące zaregle, zwroty, odsetki, koszty upomnienia służące do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego,
 - b.) konta księgi głównej /ewidencja syntetyczna/, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - c.) konta ksiąg pomocniczych - służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w formie kont podatników, kontokwintariuszy, kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia kontrolę m. in.: ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.
4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów /tj. przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań/ dokonuje się w okresach kwartalnych.
5. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 12

1. Zbiór dowodów księgowych prowadzony dla podatków i opłat obejmuje:
 - a.) dowody bankowe dotyczące obrotów na rachunku bieżącym budżetu dot. należności publicznoprawnych od osób fizycznych i prawnych – oznaczenie symbolem WB;
 - b.) polecenia księgowania, czyli wewnętrzne dowody rozliczeniowe, korygujące i zbiorcze – oznaczenie symbolem PK;
 - c.) pozostałe dowody księgowe m. in.: wpłaty przyjmowane przez inkasentów na kontokwintariusz dotyczące podatku rolnego, podatku leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych oraz na kwintariusz przychodowy K-103
2. Otrzymany dowód księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 13

1. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:
 - 101 – „Kasa”
 - 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”
 - 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
 - 141 – „Środki pieniężne w drodze”
 - 246 – „Długoterminowe należności budżetowe”

720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

750 – „Przychody i Koszty finansowe”

2. Zasady funkcjonowania kont

Przyjmuje się wzorcowe zasady funkcjonowania kont syntetycznych określone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z następującymi ustaleniami dodatkowymi:

2.1. Konto 101 – „Kasa” służy do ewidencji wpływów i zwrotów podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy;

- a.) na stronie Wn konta 101 ujmuje się:
- wpływ gotówki z tytułu podatków do kasy w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub stroną Ma konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”
 - wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”;
- b.) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”
 - zwrot podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub stroną Wn konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”,
 - zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 -- „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub stroną Wn konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”.

2.2. Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu służy do ewidencji wpływów i zwrotów podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku;

- a.) na stronie Wn konta 130 ujmuje się:
- wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - „Środki pieniężne w drodze” lub ze stroną Ma konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”
 - wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 „Środki pieniężne w drodze”;
- b.) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym z tytułu m.in. zwrotów podatnikom nadpłat i ich oprocentowania.

2.3. Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- a.) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – „Kasa”,
 - z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”;
- b.) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
- na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”,
 - do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – „Kasa”.

2.4. Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami i inkasentami

a.) na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”;
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 – „Przychody i koszty finansowe”
- zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - „Środki pieniężne w drodze”, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – „Kasa”, jeżeli zwrot następuje z kasy urzędu
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 lub 101,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226,

b.) na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”;
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”;
- wpłaty dokonane przelewem, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - „Środki pieniężne w drodze”;
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – „Kasa”;
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z art. 66 § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”;
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Wn konta 226,

2.5. Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji rozrachunków z tytułu należności podatkowych;

a.) na stronie Wn konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”;

b.) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu” lub ze stroną Wn konta 101 – „Kasa”, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221,

2.6. Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu z tytułu podatków;

a.) na stronie Wn konta 720 ujmuje się:

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”;
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”;

b.) na stronie Ma konta 720 księguje się:

- przypisy z tytułu podatków w korespondencji ze strona Wn konta 221.

2.7. Konto 750 – Przychody i koszty finansowe służy do ewidencji przychodów finansowych z tytułu należności ubocznych;

na stronie Ma konta 750 księguje się:

- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze strona Wn konta 221,
- odsetki od zaległości podatkowych naliczone na koniec kwartału.

V. KONTROLA TERMINOWOŚCI REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ

§ 14

1. Wystawienie upomnień

1. Kontrolę realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających na koniec analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do niezapłaconych należności nie jest prowadzone na wniosek podatnika postępowanie w sprawie udzielenia ulg podatkowych.
3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty do końca miesiąca, w którym przypada termin płatności, pracownik księgowości podatkowej zajmujący się windykacją należności sporządza upomnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się możliwość wystosowania upomnienia za zaległości z tytułu I raty podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych razem z upomnieniem na II ratę przedmiotowych podatków oraz z tytułu III raty razem z upomnieniem na IV ratę podatków.
Koszty upomnienia wynoszą czterokrotność wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Poczta Polska” –za polecenie przesyłki listowej.
4. Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż dwa razy do roku, z tym, że zaległości dotyczące I półrocza powinny zostać objęte upomnieniem najpóźniej do 31 lipca danego roku, a za II półrocze – najpóźniej do 20 grudnia danego roku podatkowego.
5. W przypadku zaległości na kwotę poniżej kwoty 20,00 zł sporządza się jedno upomnienie na koniec roku podatkowego obejmujące cztery zaległe raty i doręcza się zobowiązanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
7. Pracownik księgowości podatkowej odpowiedzialny za windykację należności prowadzi ewidencję upomnień wg wzoru określonego rozporządzeniem wymienionym w ust. 3 niniejszego paragrafu.

2. Wystawienie tytułów wykonawczych

1. Tytuł wykonawczy sporządza osoba odpowiedzialna za windykację należności w sytuacji niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości ujętych upomnieniem.

2. W przypadku, kiedy podatnik złożył deklarację podatkową na podatek: od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych lub środków transportowych i nie dokonał wpłaty na zaległości z w/w tytułu zostają sporządzone tytuły wykonawcze po uprzednim wystawieniu upomnienia.
Natomiast w przypadku, kiedy podatnik nie złożył deklaracji podatkowej na w/w podatki, pracownik księgowości podatkowej wystawia postanowienie o wszczęciu postępowania w sprawie określenia zaległości i wydaje decyzję określającą wysokość zaległości, które są podstawą do wystawienia upomnienia a następnie tytułu wykonawczego.
3. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji w terminach:
 - a.) za zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do 31 października danego roku podatkowego;
 - b.) za zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do 31 marca następnego roku podatkowego.

W celu niedopuszczenia do przedawnienia zobowiązania tytuł wykonawczy w przypadkach, kiedy wysokość zaległości nie przekracza kosztów upomnienia, wystawia się najpóźniej do końca czerwca ostatniego roku przed upływem terminu przedawnienia.

W przypadku, kiedy podatnik ureguje tylko należność główną wraz z odsetkami za zwłokę i nie wpłaci należnych kosztów upomnienia, koszty te podlegają ściągnięciu w drodze egzekucji administracyjnej na podstawie tytułu wykonawczego sporządzonego po uprzednim pisemnym poinformowaniu podatnika o wysokości tej zaległości. Informację o zaległych kosztach ubocznych dołącza się w przypadku osób fizycznych do nakazów płatniczych na następny rok podatkowy lub wysyłanych druków deklaracji podatkowych w przypadku osób prawnych w terminie do końca pierwszego kwartału.

5. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy. Jeżeli zmiana należności objętej tytułem wykonawczym wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty, do zawiadomienia dołącza się kopię tej decyzji.
6. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym, pracownik odpowie - działny za windykację należności zobligowany jest do wystosowania, co najmniej raz do roku pisemnego zapytania do Urzędu Skarbowego o stopniu realizacji wystawionych tytułów.

§ 15

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, pracownicy księgowości podatkowej czynią stosowną adnotację na koncie podatkowym podatnika.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się odpowiednio;
 - a.) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
 - b.) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego Urzędu Skarbowego.
3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, termin płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy – Ordynacja podatkowa.

4. W zakresie naliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.

VI. ULGI W SPŁACIE ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH

§ 16

1. Zgodnie z art. 67a § 1 i § 2 ustawy Ordynacja podatkowa, na wniosek podatnika z zastrzeżeniem art. 67b, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym organ podatkowy może udzielić ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia w całości lub części zaległości podatkowej.
2. Umorzenie zaległości podatkowej powoduje również umorzenie odsetek za zwłokę w całości lub w takiej części, w jakiej została umorzona zaległość podatkowa
3. W postępowaniu w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych stosuje się unormowania prawne zawarte art. 67b, 67c, 67d - /umorzenia z urzędu/, 67e oraz art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa.
4. Po analizie zebranych dokumentów, złożonych przez podatnika do wniosku w sprawie udzielenia ulgi, pracownik merytoryczny przedkłada organowi podatkowemu /Wójt Gminy/ przedmiotowy wniosek wraz z dokumentacją celem podjęcia decyzji, na podstawie, której wydawana jest opinia /pozytywna bądź negatywna/ w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego.
5. Podatnikowi służy prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem Wójta Gminy Czarna.
6. Wniesienie odwołania od decyzji w sprawie odmowy udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego nie wstrzymuje egzekucji.
7. W przypadku wydania decyzji pozytywnej w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego, pracownik merytoryczny dokonuje na koncie podatnika odpisu zaległości podatkowej.

VII. LIKWIDACJA NADPŁAT

§ 17

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet przyszłych 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. 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 podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba, że podatnik wystąpi o ich zwrot. Pracownik księgowości podatkowej sporządza wniosek o wypłacenie kwoty nadpłaty do księgowości budżetowej, po uprzednim sprawdzeniu, czy dana osoba nie posiada zobowiązań lub zaległości w innych należnościach podatkowych lub niepodatkowych. Nadpłata podlega zwrotowi w kasie Urzędu /w uzasadnionych przypadkach na konto bankowe/.
3. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.

§ 18

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązanie podatkowe sporządza się postanowienie w sprawie zarachowania nadpłaty oraz polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dokumentów księgowych.
3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

VIII. POSTĘPOWANIE ZABEZPIEZAJĄCE

§ 19

W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kontem występowania należności przedawnionych i nieściągniętych.

1. Wpis do hipoteki przymusowej

- 1.) W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownik księgowości podatkowej przygotowuje wniosek o wpis hipoteki przymusowej, który po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy wraz z wymagalną dokumentacją składa do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki. Zabezpieczenia na nieruchomości dokonuje się w przypadku, gdy zaległość dotyczy minimum 4 rat, których suma przekracza kwotę: 1 000,00 zł bądź w sytuacjach szczególnych po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem Jednostki.
Stosownie, do umocowań zawartych w art. 38 § 2 ustawy - Ordynacja podatkowa dla nieruchomości, która nie posiada założonej księgi wieczystej, pracownik księgowości podatkowej składa wniosek do zbioru dokumentów.
- 2.) W przypadku zabezpieczenia należności wynikającej z konkretnego tytułu wykonawczego pracownik odpowiedzialny za windykację należności sporządza tytuł w dwóch egzemplarzach, a w ewidencji tytułów załączonej do drugiego egzemplarza w kolumnie nr 10 zamieszcza się adnotację „klauzula”, co oznacza, iż ten egzemplarz ma wrócić do wierzyciela z wypełnioną częścią tytułu stanowiącą o skierowaniu tytułu do realizacji, czyli z tzw. administracyjną klauzulą wykonalności.
Jeżeli tytuły znajdują się już w urzędach skarbowych, a nie są jeszcze realizowane wystawia się drugi identyczny egzemplarz tytułu wykonawczego z ewidencją tytułów wykonawczych, w której w kolumnie nr 10 wpisuje się „klauzula”.
- 3.) Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową nie przedawniają się. Zgodnie z przepisami § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, przenosi się je do ewidencji „zaległości zahipotekowane”. W tym celu na podstawie polecenia księgowania przeksięgowuje się je na konto 226- „Długoterminowe należności budżetowe”, tj. Wn konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”; jednocześnie dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika – Ma konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Przeksięgowania dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w przepisach Ordynacji podatkowej.

- 4.) W przypadku dokonania zapłaty zabezpieczonych zaległości należy dokonać księgowania: Wn konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” i Ma konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”.
- 5.) Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej hipoteką pociąga za sobą wygaśnięcie hipoteki. Wniosek o wykreślenie hipoteki dłużnik składa do organu podatkowego wraz z dowodem wpłaty potwierdzającym spłatę hipoteki. Wniosek podlega opłacie skarbowej.

2. Zastaw skarbowy

- 1.) Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego określone w art. 41 Ordynacji podatkowej stosuje się w stosunku do podatników zalegających w szczególności z tytułu podatku od środków transportowych, którzy nie wpłacili podatku, za co najmniej dwa lata.
- 2.) Wniosek do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego o wpis zastawu do Rejestru Zastawów Skarbowych przygotowuje pracownik księgowości podatkowej. Zastaw skarbowy jest dokonywany na podstawie decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, jak również deklaracji, jeżeli wskazane w niej zobowiązanie nie zostało uregulowane. Do wniosku o dokonanie wpisu dołącza się potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię deklaracji podatkowej lub decyzji w sprawie wymiaru podatku. W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić, co najmniej kwotę określoną w art. 41 Ordynacji podatkowej. Wartość przedmiotu zastawu skarbowego określa się na podstawie cen rynkowych. W przypadku nieuregulowania należności pomimo ustanowienia zastawu, Organ podatkowy podejmuje czynności zmierzające do zaspokojenia swojej wierzytelności z przedmiotu zastawu w trybie egzekucji administracyjnej.
- 3.) Organ prowadzący rejestr (właściwy miejscowo Naczelnik Urzędu Skarbowego) powiadamia organ wnioskujący zarówno o dokonaniu wpisu do Rejestru Zastawów Skarbowych, jak i o wykreśleniu wpisu z tego rejestru.
- 4.) Zastaw skarbowy wygasa:
 - a) z mocy prawa z dniem wygaśnięcia zobowiązania podatkowego;
 - b) z dniem wykreślenia wpisu w rejestrze zastawów;
 - c) z dniem egzekucyjnej sprzedaży przedmiotu zastawu.
- 5.) W przypadku dokonania spłaty zadłużenia pracownik przekazuje pisemne zawiadomienie do Naczelnika Urzędu Skarbowego o uregulowaniu przez podatnika zaległości podatkowych objętych zastawem skarbowym.

3. Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi i przedawnionymi

- 1.) Postępowania z zaległościami unormowane jest w art. 68 - 70 ustawy Ordynacja podatkowa.
- 2.) Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym, po upływie okresu określonego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu.
- 3.) Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, stały się przedawnione, podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest nota księgowa wystawiona i podpisana przez pracownika księgowości podatkowej oraz zatwierdzona przez upoważnione osoby.
- 4.) Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego sporządza się protokół o przedawnieniu zobowiązania podatkowego.

§ 20

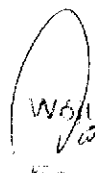
IX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania dochodów budżetowych z tytułu podatków objętych zakresem czynności, które przekazują pracownikowi księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego zestawienia Rb-27s miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.

Wzór sprawozdani Rb-27s, zasady oraz terminy jego sporządzenia określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103 z późn. zm.).

§ 22

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


Woj. Izby Cłarna
Edward Dabrowski