

## Zarządzenie Nr 51/2014

Wójta Gminy Piekoszów

z dnia 31 lipca 2014 r.

### w sprawie: wprowadzenia zmian do zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zmianami), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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. Nr 128 poz. 861) :

#### § 1.

Wprowadza się instrukcję dotyczącą prowadzenia ewidencji księgowej oraz podejmowania czynności przedegzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Piekoszów zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY  
*mgr Zbigniew Piątek*

Instrukcja dotycząca prowadzenia ewidencji księgowej oraz podejmowania czynności przedegzaminacyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urzędzie gminy Piekoszów

## 1

### Wyjaśnienie pojęć

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

1. podatniku - należy przez to rozumieć właściciela nieruchomości w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, który podlega obowiązkowi podatkowemu,
2. opłacie - należy przez to rozumieć opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. komórce księgowości - należy przez to rozumieć referat ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urzędzie gminy,
4. komórce wymiaru - należy przez to rozumieć referat ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urzędzie gminy
5. komórce egzekucji - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w urzędzie gminy zajmującą się egzekucją należności publicznoprawnych,
6. kasjerze - należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu gminy
7. deklaracji - należy przez to rozumieć: pierwszą złożoną przez podatnika deklarację, nową deklarację i korektę deklaracji,
8. decyzji określającej - należy przez to rozumieć decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
9. zobowiązaniu bieżącym - należy przez to rozumieć kwotę wynikającą z deklaracji lub decyzji określającej, dotyczącą danego roku kalendarzowego,
10. przypisie - należy przez to rozumieć kwotę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikającą z deklaracji lub decyzji określającej wysokość opłaty,
11. odpisie - należy przez to rozumieć kwotę zmniejszającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, określoną w drodze decyzji albo zadeklarowaną przez podatnika,
12. dowodzie księgowym - należy przez to rozumieć dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
13. XYZ - aplikacja informatyczna o nazwie „System Informatyczny do Zarządzania Odpadami w Gminie ”,
14. uldze - należy przez to rozumieć umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty kwoty opłaty.

## 2

### Zadania

Zadania komórki rachunkowości (nazwa) w zakresie gromadzenia dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty,
2. sprawdzanie terminowości dokonywanych wpłat opłaty przez podatników,
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości (wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłaty lub nadpłaty),
5. przygotowywanie sprawozdań,
6. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką oraz za pośrednictwem kart płatniczych i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz terminowe przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu gminy,

7. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu, stwierdzających stan zaległości opłaty lub innych zaświadczeń wynikających z wniosku podatnika,
8. przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznopravných w zakresie działania komórki księgowej.

Zapisy księgowe prowadzone są w programie zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy

### 3

#### Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą polecenia księgowania określające roczną należność z tytułu opłaty, tworzone na podstawie danych wynikających z deklaracji lub decyzji określających. Dokumenty w powyższym zakresie są sporządzane, zatwierdzone i przechowywane przez komórkę wymiaru.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
  - 1) wyciąg bankowy oraz dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
  - 2) 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 urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
  - 3) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
  - 4) decyzje;
  - 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej;
  - 6) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji<sup>^</sup> podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
  - 7) dokumenty informujące o przedawnieniu,
3. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika prowadzi się na kartach kontowych w aplikacji programu .
4. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku operacji. Dzienniki operacji służą do chronologicznej ewidencji wszystkich operacji księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania operacji zaksięgowanych na kontach.
5. W celu sporządzenia sprawozdań budżetowych (RB-27S, RB-N) przez komórkę księgowości, komórka wymiaru sporządza co miesiąc w aplikacji programu rejestr przypisów/odpisów oraz zestawienie zbiorcze przypisów/odpisów z podziałem na grupy podatników określone w instrukcji do sprawozdania RB-N. Powyższe dokumenty komórka wymiaru przekazuje do komórki księgowości nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca.

### 4

#### Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy

1. Wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów wpłat załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci przelewów elektronicznych
2. Wyciągi bankowe są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane. Kontrola otrzymanych wyciągów bankowych obejmuje sprawdzenie kompletności załączonych dokumentów księgowych oraz sprawdzenie pod względem rachunkowym czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba upoważniona tj. kierownik komórki księgowości lub inna osoba do tego wyznaczona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Następnie określa się podziałkę klasyfikacji budżetowej i księguje się wyciąg .

3. Dowody księgowe dołączone do wyciągu bankowego oraz inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy są księgowane przez pracownika komórki księgowości. Na w/w dowodzie pracownik zamieszcza numer operacji księgowej i swój podpis.
4. Wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. Wpłaty księgowane są zgodnie z dyspozycją podatnika, a w przypadku jej braku wpłata zaliczana jest w pierwszej kolejności na zaległości, następnie na bieżące, zobowiązanie, a w przypadku złożenia wniosku, na przyszłe zobowiązanie. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i podejmuje się czynności mające na celu wyjaśnienie tytułu wpłaty.
5. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
6. Sposób zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę określa się w postanowieniu o zarachowaniu wpłaty.
7. Postanowienie, w którym mowa w pkt 7 jest wysyłane do podatnika gdy po dokonanej wpłacie w wyniku proporcjonalnego zarachowania, o którym mowa w pkt. 6, kwota zaliczona na poczet odsetek za zwłokę przekracza 40 zł. Wzór przedmiotowego postanowienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
8. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik komórki księgowości sporządza :
  - 1) w formie papierowej:
    - a) Podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco),
    - b) Zestawienie danych windykacyjnych do sprawozdania RB27S;
  - 2) w formie elektronicznej:
    - a) Dziennik operacji księgowych (za miesiąc).
10. Za dany rok pracownik komórki księgowości sporządza:
  - 1) w formie papierowej:
    - a) Saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia,
    - b) Zestawienie danych do bilansu danych księgowych;
  - 2) w formie elektronicznej:
    - a) Karty kontowe.

## 5

### Dochodzenie zaległości

Pracownik komórki księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.

2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie, a zobowiązanie powstało w wyniku:
  - 1) złożonej deklaracji pracownik komórki księgowości przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego;
  - 2) wydania przez pracownika komórki wymiaru, decyzji określającej wysokość zobowiązania pracownik komórki księgowości wystawia tytuł wykonawczy bez uprzedniego wysłania upomnienia.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi egzemplarz pozostaje w aktach. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu. Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Upomnienia wystawia pracownik komórki księgowości:

- 1) gdy wysokość zaległości w ciągu roku przewyższy kwotę 116,00 zł, jednak nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia przekroczenia zaległości w wysokości 116,00 zł,
  - 2) po upływie ostatniego terminu płatności w danym roku, na pozostałe zaległości których wysokość przekracza 10 zł, nieobjęte uprzednio upomnieniem,
- Powyższe terminy mogą ulec zmianie w uzasadnionych sytuacjach za pisemną zgodą np. skarbnika, Wójta Gminy. Prawidłowość i terminowość wysyłania upomnień nadzoruje kierownik referatu poprzez okresową kontrolę.

5. Na zaległości wcześniej objęte upomnieniem nie wystawia się powtórnie upomnienia.
6. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik komórki księgowości bez zbędnej zwłoki na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem lub wynikające z decyzji określającej. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Tytuł wykonawczy oznacza się kolejnym numerem w ewidencji tytułów.
7. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do organu egzekucyjnego. Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla organu egzekucyjnego w formie elektronicznej i papierowej, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych, otrzymuje pracownik komórki księgowości.  
Tytuły wykonawcze oraz ewidencja tytułów wykonawczych sporządzane są zgodnie z wzorami zawartymi w załącznikach do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Pracownik komórki księgowości zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia pracownika komórki egzekucyjnej o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym, jak również o innych zmianach mających wpływ na szybkość realizacji tytułu wykonawczego np. dane adresowe.
9. Tytuł wykonawczy wystawia się:
  - 1) gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekracza kwotę np. 116,00zł,
  - 2) po upływie ostatniego terminu płatności w danym roku, tytuły wykonawcze wystawia się gdy zaległość przekracza kwotę 116,00zł.

## 6

### Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik komórki księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowywania dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. W przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu opłaty kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej opłaty.
3. W sprawie zaliczenia nadpłaty na zaległe i bieżące zobowiązania lub na inną należność publicznoprawną wydaje się postanowienie o zarachowaniu nadpłat).
4. Postanowienia o zarachowaniu nadpłaty wydaje się gdy kwota nadpłaty przekracza dwukrotność miesięcznej opłaty lub gdy kwota nadpłaty przekracza 100 zł. Wzór postanowienia o zarachowaniu nadpłaty stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
5. 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 należności. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za

zwłokę.

6. Przed dokonaniem zwrotu pracownik komórki księgowości powinien:
  - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty rozrachunkowe i uzyskać potwierdzenie od pracownika wymiaru dotyczące prawidłowości kwoty przypisu/odpisu,
  - 2) sprawdzić na innych stanowiskach komórek księgowych Wydziału Podatkowego czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z tytułu innych należności publicznoprawnych,
  - 3) przygotować dokument stanowiący podstawę zwrotu (wraz z adnotacją potwierdzającą weryfikację, o której mowa w pkt. 2)
  - 4) przekazać wniosek do kierownika komórki księgowości lub innego wyznaczonego pracownika celem dokonania przelewu w systemie bankowym.
7. Zwrot nadpłaty następuje:
  - 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
  - 2) w gotówce - w kasie urzędu gminy (szczególnie w przypadku gdy nadpłata nie przekracza wysokości kosztów upomnienia).
8. W przypadku zwrotu w postaci bezgotówkowej stosowny dokument sporządza się w jednym egzemplarzu, dokument powinien być podpisany przez osobę sporządzającą (pracownika komórki księgowości) i zaakceptowany przez kierownika komórki księgowości lub osobę do tego upoważnioną. Przygotowany dokument jest przekazywany na stanowisko kierownika komórki księgowości, a następnie dołączany jest do dokumentu wypłaty załączonego do wyciągu bankowego.
9. W przypadku zwrotu w kasie, stosowny dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach. Dokument winien zawierać podpis osoby sporządzającej i osoby zatwierdzającej. Osobą zatwierdzającą może być kierownik komórki księgowości lub inny upoważniony pracownik z zachowaniem zasady, że pracownik, który sporządza ww. dokument nie może sam sobie zatwierdzać zwrotu. Przygotowany wniosek jest przekazywany do kasy.
10. Do udokumentowania zwrotów służą:
  - 1) lista płac
  - 2) dokumenty załączone do wyciągu bankowego.
11. Prawo do 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 podpisane przez pracownika komórki księgowości, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Wójta Gminy. Na podstawie w/w polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 097- pozostałe dochody.

## 7

### Udzielanie ulg

1. Ulgi udzielane są w formie decyzji z urzędu lub na wniosek podatnika, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania podatkowego.
2. Wniosek wraz z informacją o stanie konta podatnika przekazywany jest do komórki organizacyjnej przygotowującej decyzje o uldze w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. O każdej zmianie stanu konta pracownik komórki księgowości zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o ulgę podatkową.
3. W dniu wydania decyzji pracownik prowadzący sprawę o udzielenie ulgi potwierdza u pracownika komórki księgowości zgodność kwoty zaległości na dzień wydania decyzji.
4. Decyzje w sprawie ulg pracownik komórki księgowości wprowadza do aplikacji programu.

5. Rejestr prowadzonych ulg udzielonych na wniosek podatnika prowadzi komórka zajmująca się wydawaniem decyzji w sprawie ulg oraz komórki księgowości. Co miesiąc rejestry prowadzone dla ulg podatkowych uzgadniane są między pracownikami obu komórek organizacyjnych.
6. Decyzje z urzędu wynikające z art. 67d Ordynacji podatkowej wydaje pracownik prowadzący sprawę o ulgę. Rejestr ww. decyzji prowadzi pracownik przygotowujący decyzję. Rejestr ten jest weryfikowany przez kierownika.

## 8

### Zaświadczenia

1. Zaświadczenie wydaje się na żądanie osoby ubiegającej się o wydanie zaświadczenia. Zaświadczenie wydaje się jeżeli:
  - 1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;
  - 2) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny, w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.
2. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy. Niedopuszczalne jest wydanie zaświadczenia o innej niż żądana treści.
3. Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania - wynikający z prowadzonej ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu.
4. Odmowa wydania zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie, następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.
6. Zaświadczenia powinny być wydawane bez zbędnej zwłoki lecz nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia,
7. Do wniosku o wydanie zaświadczenia powinien być dołączony dowód potwierdzenia wpłaty opłaty skarbowej.

## 9

### Inwentaryzacja

1. Zasady oraz terminy przeprowadzania inwentaryzacji uregulowane są w art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości. Wyróżnia się metody inwentaryzacji:
  1. uzyskanie potwierdzenia salda - w zakresie środków pieniężnych na rachunku bankowym,
  2. Potwierdzenie salda polega na dwustronnym uzgodnieniu salda rachunku bankowego
2. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami polega na sprawdzeniu poprawności i realności danego salda. W celu uzyskania zapewnienia poprawności salda komórka wymiaru przekazuje do komórki księgowości protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji przypisów i odpisów.
3. Wykazana w ewidencji księgowej wysokość należności i zobowiązań tj. zaległości lub nadpłat porównuje się ze stanem faktycznym dotyczącym wpłat oraz zwrotów, a także potwierdzonych przez wymiaru przypisów i odpisów.
4. Pracownik komórki księgowości dokonujący weryfikacji gromadzi odpowiednie dokumenty potwierdzające fakt przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym również poprzez adnotację „dokonano weryfikacji salda na dzień...” na każdej stronie zestawienia zaległości i nadpłat.

5. W ramach przeprowadzanej weryfikacji kierownik komórki księgowości sporządza:
- 1) protokół z weryfikacji sald stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
  - 2) zestawienie zbiorcze do inwentaryzacji zgodne z załącznikiem do instrukcji inwentaryzacji.

6. Inwentaryzację w drodze:

- 1) spisu z natury oraz potwierdzenie salda przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego
- 2) weryfikacji zaległości i nadpłat przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i należy zakończyć do 15 stycznia roku następnego.

**10**

**Przedawnienie zaległości**

1. Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.
2. Bieg terminu przedawnienia :
  - 1) nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu gdy wydana została decyzja dot. odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty.
  - 2) przerywa ogłoszenie upadłości. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu uprawomocnienia się postanowienia o ukończeniu postępowania upadłościowego.
  - 3) zostaje przerwany wskutek zastosowania środka egzekucyjnego, o którym podatnik został zawiadomiony. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu, w którym zastosowano środek egzekucyjny.
3. Nie ulegają przedawnieniu zobowiązania podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.
4. Zaległości, które uległy przedawnieniu należy odpisać na podstawie polecenia księgowania. Do polecenia księgowania należy dołączyć pisemną informację pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania sporządza pracownik komórki księgowości. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu Wójta Gminy.