

Zarządzenie Nr 0050.171.2023

Wójta Gminy Ślemień

z dnia 28 grudnia 2023 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.73.2018 roku Wójta Gminy Ślemień z dnia 7 czerwca 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z póź.zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2023r. poz. 1270 z póź.zm.) oraz w rozporządzeniu 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 (t. j. Dz.U. z 2020r. poz. 342)

zarządza się co, następuje:

§ 1.

1. Uchyla się treść załącznika Nr 6 do Zarządzenia Nr 0050.73.2018 Wójta Gminy Ślemień z dnia 7 czerwca 2018 roku „Instrukcja ewidencji i poboru podatków oraz udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości w Urzędzie Gminy w Ślemieniu” wraz z późniejszymi zmianami.
2. Zmieniona „Instrukcja ewidencji i poboru podatków oraz udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości w Urzędzie Gminy w Ślemieniu” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 roku.

WÓJT
Jarosław Krzak

**„Instrukcja ewidencji i poboru podatków oraz udzielania ulg
w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości
w Urzędzie Gminy w Ślemieniu”**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków, ich wymiaru i poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

§ 2.

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2383),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2505 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 70 z późn. zm.),

6. Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 333),
7. Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 888),
8. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2111),
9. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375),
10. Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 1 kwietnia 2021 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 703),
11. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 67)
12. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330)
13. Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (tj. Dz.U. 2020 poz. 2083).

Rozdział II

Ewidencja przypisów i odpisów

§ 3.

1. Ewidencja podatkowa prowadzona jest przy użyciu systemu komputerowego, zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu informatycznego „Ratusz” firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielsko-Białej.

2. Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:

- a. wymiaru na początku roku podatkowego (corocznie) przed upływem terminu płatności I raty,
- b. deklaracji podatkowych, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie,
- c. decyzji,
- d. dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, w tym wpłaty odsetek za zwłokę,
- e. odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej

§ 4.

1. Pracownik ds. wymiaru podatków dokonuje czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników dotyczących podatków (np. deklaracji podatkowych, informacji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego itp.) mających na celu:
 - a. sprawdzenie terminowości składanych deklaracji,
 - b. sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów,
 - c. ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. z ewidencją geodezyjną.
2. Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.
3. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik ds. wymiaru podatku w zależności od charakteru i zakresu uchybień:
 - a. koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty

- nadpłaty, zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza 5.000,00zł. (art. 274 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej).
- b. zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość, gdy zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku przekracza kwotę 5.000,00zł. (art. 274 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej).
4. W razie stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik ds. wymiaru podatku oraz wzywa podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia. Jeżeli pomimo wezwania, deklaracja nie zostaje złożona, pracownik ds. wymiaru podatków wszczyna postępowanie podatkowe w celu określenia wysokości należnego podatku.
5. Pracownik ds. wymiaru po jej podpisaniu przez upoważnioną osobę przekazuje jej oryginał do kancelarii celem doręczenia. Kopia decyzji przechowywana jest w formie elektronicznej. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione. Pracownik ds. wymiaru podatków może wydać podatnikowi kserokopię decyzji, po poświadczeniu jej zgodności z oryginałem.
6. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, decyzje w sprawie ustalenia łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:
- na terenie gminy – za pośrednictwem swoich pracowników, za pośrednictwem operatora pocztowego lub przez sołtysów,
 - dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy – za pośrednictwem operatora pocztowego.
7. Pracownik ds. wymiaru podatków osób fizycznych sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych.

8. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika lub braku jego aktualnego adresu zamieszkania, pracownik ds. wymiaru może wszczynać postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców – osób zobowiązanych z tytułu podatków.
9. Przesyłki zwrócone z adnotacją o niemożliwości doręczenia lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatników jako doręczone zgodnie z art. 150 i art. 153 Ordynacji podatkowej.
10. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik ds. wymiaru podatków, odnotowuje datę doręczenia decyzji, co automatycznie powoduje powstanie zapisu w postaci przypisu lub odpisu podatku na koncie podatkowym.
11. Co miesiąc, w terminie do dnia 15-go dnia następnego miesiąca pracownik wymiaru uzgadnia sumy przypisów i odpisów. W tym celu pracownik wymiaru generuje z systemu komputerowego wydruk, oraz uzgadnia stany należności, skutki udzielonych ulg, umorzeń i rozłożeń na raty w celu prawidłowego ujęcia w sprawozdaniu Rb-27S, Rb-N, Rb-PDP oraz w sprawozdaniu o zaległościach przedsiębiorców.

§ 5.

1. Ewidencję należności z tytułu podatków prowadzi się szczegółowo na kartach kontowych (kontach podatkowych) dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.
2. Ewidencja księgowa na kartach kontowych, dokonywana jest równocześnie z ewidencją księgową w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.

3. Konta podatkowe zakłada pracownik ds. wymiaru podatków, na podstawie złożonej deklaracji, informacji lub decyzji w sprawie wymiaru podatków.
4. Konta podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat
5. Ewidencja podatków prowadzona jest w formie rejestrów wymiarowych (drukowanych w formie 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.
6. W rejestrze wymiarowym ewidencjonuje się przypis podatku od środków transportowych, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i łączne zobowiązanie pieniężne. 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.
7. 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.
8. Kwoty podatków lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego są rejestrowane w systemie, zgodnie z obowiązującą stawką dla danego podatku. Zmiany wynikłe w ciągu roku, korygowane są przez pracownika prowadzącego wymiar na kartach kontowych podatników, następnie pracownik księgowości dokonuje przerachowania konta, na którym dokonano zmian.

§ 6.

1. Podstawą do dokonywania wpisów i zmian w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest

ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Żywcu, umowy dzierżawy oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach od osób fizycznych”. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonuje zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.

2. W ciągu roku, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie, zmianę lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego składają korekty uprzednio złożonych deklaracji.
3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
 - a. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b. 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,
 - c. decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
 - d. dokumenty informujące o przedawnieniu.

§ 7.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. deklaracje podatkowe oraz korekty deklaracji podatkowych,
2. decyzje wymiarowe i decyzje zmieniające wymiar,
3. decyzje w sprawie przyznania ulg i zwolnień podatkowych,
4. polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,

5. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatnika,
6. postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
7. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu w banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

§ 9.

1. Za należności uboczne uznaje się odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną, koszty upomnień itp.
2. Z tytułu opóźnienia w zapłacie należności, naliczane są odsetki, od dnia następującego po dniu upływu terminu płatności do dnia jej zapłaty. Odsetki za zwłokę od zobowiązań podatkowych nalicza się do dnia upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego, włącznie z tym dniem, chyba że dojdzie do przerwania lub zawieszenia biegu terminu przedawnienia. Odsetki za zwłokę od zobowiązań podatkowych zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym nalicza się do dnia upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego, włącznie z tym dniem. Odsetki za zwłokę od zobowiązań podatkowych nalicza się do dnia otwarcia spadku a więc śmierci zobowiązanego. Dalsze naliczanie odsetek za zwłokę z tytułu zaległości podatkowych spadkobiercy wiąże się z niewykonaniem obowiązku zapłaty należności wynikających z decyzji o zakresie odpowiedzialności spadkobierców. Zatem po upływie 14 dni od dnia doręczenia tej decyzji spadkobiercy, w przypadku nieuiszczenia przez niego należności wynikających z decyzji, odsetki

nalicza się ponownie. 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.

3. Wysokość opłaty prolongacyjnej z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków oraz zaległości podatkowych ustalona jest uchwałą Rady Gminy w Ślemieniu.

§ 9.

Wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie bezpośredniej, telefonicznej, e-mailowo lub za pośrednictwem fax zapisywane są w formie adnotacji lub notatki służbowej.

Rozdział III

Dokumentowanie wpłat bezgotówkowych oraz zwrotów przekazem pocztowym, na rachunek bankowy podatnika

§ 10.

Wpłaty za pośrednictwem banku:

1. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, podzielone na poszczególne rodzaje dochodów i przekazane pracownikom zgodnie z zakresem obowiązków w celu zaksięgowania.
2. Księgowy podatkowy księguje każdą pozycję z wyciągu bankowego sprawdzając kompletność informacji i zamieszcza datę, numer dowodu księgowego, pozycję księgową i swój podpis.
3. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.
4. Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych wydziela się na pokrycie

należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

5. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu w którym zaległość figuruje.
6. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na wyciągu bankowym, w przypadku wpłacenia w kasie lub w banku, wpłaty u inkasenta są księgowane zgodnie z wpłatą na kwitariusz przychodowy.
7. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaconej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami

Rozdział IV

Nadpłaty i zwroty

§ 11.

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników.
2. Rozliczenie powstałych nadpłat następować będzie na zadach ogólnych tj. zgodnie z art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej
3. Jeżeli podatek 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.
4. Zwrot nadpłat podatku ewidencjonuje się na stronie Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „ Rachunek bieżący Urzędu” lub konta 101 (jeśli zwrot następuje z kasy urzędu).
5. Z uwagi na zasadę sporządzania sprawozdania Rb- 27 S z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t., które należy sporządzić na podstawie ewidencji analitycznej do rachunku bieżącego, zwrot

nadpłaty z kasy urzędu należy poprzedzić operacją pobrania gotówki z rachunku bankowego do kasy. Nie jest możliwe przeprowadzenie operacji zwrotu nadpłaty z kasy przez zmniejszenie innego dochodu przyjętego do kasy.

6. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
7. Wpłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty ewidencjonuje się zapisem; Wn 221, Ma 130, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu to zapisem Wn 221, Ma 101. Jednocześnie po stronie Ma konta 221 księguje się odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”. Operacje gospodarcze dotyczące oprocentowania nadpłaty ewidencjonuje się na kontach analitycznych wg podziałki klasyfikacji budżetowej dotyczącej odsetek za zwłokę.
8. Przed przygotowaniem zwrotu, pracownik księgowości jest zobowiązany:
 - wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty
 - sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego miałyby być dokonany zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności
 - przygotować pismo o zwrot nadpłaty lub zarachować tę nadpłatę na inny tytuł należności.
9. Zwrotu nadpłat dokonuje się na rachunek bankowy z którego wpłata została dokonana lub na prośbę podatnika w kasie urzędu.
10. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz

pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.

Rozdział V

Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione

§ 12.

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki lub zabezpieczone zastawem skarbowym), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości lub z przedmiotu zastawu, nie zaś z innego majątku dłużnika.
2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej stały się przedawnione, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, ulegają wygaśnięciu. Podstawą wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej jest dokument informujący o przedawnieniu podpisany przez osoby: sporządzającą, skarbnika Gminy i Wójta.

§13.

Bieg terminu przedawnienia przerywa ogłoszenie upadłości oraz zastosowanie środka egzekucyjnego, o którym podatek został zawiadomiony. Do przerywania biegu terminu przedawnienia wystarczające jest samo zajęcie rachunku zobowiązanego, nawet jeśli jest to rachunek „pusty”. Okoliczność braku środków pieniężnych na zajętych rachunkach bankowych nie ma żadnego znaczenia dla skuteczności tego zajęcia (wyrok WSA w Warszawie z dnia 22 kwietnia 2016 r. III SA/Wa 1122/15 oraz wyrok WSA w Łodzi z dnia 5 lipca 2016 r. III SA/Łd 204/16).

Rozdział VI

Zasady dotyczące wystawiania upomnień

§14.

1. Księgowy podatkowy obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca po zaksięgowaniu wszystkich wpłat i zwrotów przypadających do końca analizowanego okresu. Pracownik księgowości prowadząc analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu kont podatników w zbiorze-rejestrze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Jeżeli zachodzi uzasadnione okoliczności przypuszczenia/ domniemania że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, można podejmować „działania informacyjne” wobec zobowiązanego.

Działania informacyjne podejmowane są w formie ustnej lub pisemnej (w formie sms, e-mail, telefonicznie, itp.). Tryb działań informacyjnych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie postępowań wierzycieli należności pieniężnych. Można czasowo odstąpić od podjęcia czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, gdy stwierdzone zostaną okoliczności uzasadniające umorzenie lub zawieszenie postępowania egzekucyjnego lub zostanie złożony wniosek o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych, zwłaszcza gdy przemawiają za tym względy dotyczące podatnika, a nie stoi temu na przeszkodzie interes publiczny.

2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa 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. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

§15.

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, pracownik księgowości podatkowej sporządza upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Księgowy podatkowy przesyła zobowiązanemu upomnienie jeżeli jego wysokość:
 - 1) przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia:
 - a) niezwłocznie – jeżeli nie zostały podjęte działania informacyjne,
 - b) przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działanie informacyjne;
 - 2) nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia – przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.
2. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego podatnika.
3. Wystawione upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych, w podziale na podatek od nieruchomości, rolny, leśny, podatek od środków transportowych) i są wprowadzane do ewidencji upomnień (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych, w podziale na podatek od nieruchomości, rolny, leśny, podatek od środków transportowych).

Rozdział VII

Wystawianie tytułów wykonawczych

§16.

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości podatkowej na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.

2. Tytuł wykonawczy pracownik sporządza po uprzednim otrzymaniu zwrotnego potwierdzenie odbioru upomnienia. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od dnia doręczenia tego upomnienia.
3. Tytuły wykonawcze przekazuje się do Urzędu Skarbowego według właściwości miejscowej.
4. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia Urząd Skarbowy o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.

Rozdział VIII

Ulgi uznaniowe

§17.

1. W celu wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie lub umorzenia zaległości, pracownik jest obowiązany ustalić stan konta podatnika.
2. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia go na raty pracownik wymiaru niezwłocznie informuje pracownika księgowości podatkowej przekazując stosowną decyzję.
3. Odroczenie terminu płatności zobowiązania podatkowego albo decyzję o rozłożeniu jej na raty księgowy odnotowuje na koncie podatnika.
4. Po analizie kont podatkowych księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego przypada płatność wystawia się: upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej, tytuł wykonawczy na zaległości przekazuje do właściwego urzędu skarbowego celem egzekucji, zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze,

w celu dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

Rozdział X

Procedura postępowania w przypadkach rozkładania na raty, odraczania terminów płatności zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości podatkowych

§ 18.

1. Stosowanie ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych oraz umarzanie zaległości podatkowych odbywa się w oparciu o przepisy Rozdziału 7a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa
2. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na wniosek zobowiązanego.
3. Umarzanie zobowiązań podatkowych może nastąpić na wniosek zobowiązanego i z urzędu.
4. Wpływające wnioski o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności, a także o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w sekretariacie, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

§ 19.

Sprawy dotyczące udzielania ulg w podatkach oraz umarzania zaległości podatkowych prowadzą pracownicy Referatu Finansowego zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialni za przygotowanie decyzji podatkowych.

§ 20.

1. Tryb postępowania przy udzielaniu ulg w spłacie zobowiązań podatkowych rozpoczyna wszczęcie postępowania podatkowego na wniosek podatnika.
2. W przypadku osób fizycznych do wniosku, o którym mowa wyżej winny być dołączone następujące dokumenty:
 - a. oświadczenie o stanie majątkowym,
 - b. przedstawienie wszelkich dowodów (dokumentów) potwierdzających informacje zawarte w złożonym oświadczeniu tj.
 - dokumentów o uzyskiwanych dochodach własnych oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (np. odcinki rent, emerytur, wynagrodzenia za pracę, wyciągów z rachunków bankowych, zeznań podatkowych, itp.),
 - wydatków własnych oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (np. rachunków za opłaty: prąd, gaz, wodę, energię, wydatków na leki, zobowiązań kredytowych lub pożyczkowych, itp.),
 - dokumentów potwierdzających kondycję ekonomiczną prowadzonej działalności gospodarczej – dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
 - innych istotnych dla sprawy dokumentów mających na celu rozpoznanie bieżącej sytuacji gospodarczej podatnika w szczególności wskazujących na wystąpienie szczególnych zdarzeń i okoliczności spełniające wymóg istnienia interesu podatnika i uzasadniające udzielenie ulgi podatkowej,
 - c. podstawowe informacje ekonomiczne o gospodarstwie rolnym za ubiegły rok – dotyczy podatników prowadzących gospodarstwo rolne.
3. Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej do wniosku dołącza:
 - a. oświadczenie o stanie majątkowym firmy prowadzonej przez wnioskodawcę,

- w przypadku osób fizycznych, będących przedsiębiorcami ubiegających się o pomoc de minimis, „Formularz informacyjny dla osób fizycznych”,
- oświadczenie o nieruchomościach i prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej i rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego (ORD-HZ),
- pełnomocnictwo (wraz z dowodem uiszczenia opłaty), o ile w sprawie ustanowiono pełnomocnika.

§ 21.

1. Wniosek wraz z pełną dokumentacją przekazywany jest Wójtowi Gminy.
2. Wójt Gminy podejmując decyzję w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie oraz umarzania zaległości podatkowych bierze pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika.
3. W przypadku gdy decyzja nie uwzględnia w całości wniosku strony pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy - Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt. Po zapoznaniu się z aktami sprawy podatek podpisuje „Oświadczenie o zapoznaniu się z aktami sprawy”, które jest dołączane do pozostałych dokumentów.

§ 22.

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności jak również w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości powinny zgodnie z art. 210 § 4 ustawy – Ordynacja podatkowa zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu

b. przedstawienie wszelkich dowodów (dokumentów) potwierdzających informacje zawarte w złożonym oświadczeniu tj.

- kopie składanych deklaracji w Urzędzie Skarbowym o wysokości osiągniętego dochodu lub straty za ostatni rok podatkowy,
- sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa) lub inne sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym,
- informacje na temat rodzaju prowadzonej działalności (charakter i rodzaj prowadzonej działalności oraz lokalizacja, nazwy podstawowych produktów lub świadczonych usług, liczba zatrudnionych pracowników na dzień złożenia wniosku,
- innych istotnych dla sprawy dokumentów mających na celu rozpoznanie bieżącej sytuacji gospodarczej podatnika w szczególności wskazujących na wystąpienie szczególnych zdarzeń i okoliczności spełniające wymóg istnienia interesu podatnika i uzasadniające udzielenie ulgi podatkowej.

4. Jeżeli wnioskującym o udzielenie ulgi jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą (w tym rolnik), osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej to dodatkowo do wniosku dołącza:

- odpowiedni formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (wynika z odrębnych przepisów),
- sprawozdanie finansowe za 3 ostatnie lata rozrachunkowe,
- wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- dokumenty potwierdzające uzasadnienie wniosku,

argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

2. Decyzje powinny również zawierać pouczenie o przysługującym podatnikowi prawie wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
3. Decyzje te sporządza się w dwóch egzemplarzach.

Jeden egzemplarz decyzji wysyła się podatnikowi, a drugi:

- o rozłożeniu na raty lub odroczeniu wraz z podaniem - przekazuje pracownikowi rachunkowości podatkowej prowadzącemu indywidualne konta podatników w celu odnotowania terminów płatności rat,
 - o umorzeniu zaległości podatkowej – pracownik wymiaru, dokonuje odpisów umorzonych zaległości na indywidualnych kontach podatników.
4. Jeżeli decyzja o uldze (rozłożenie zobowiązań na raty, bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych) podjęta została po wszczęciu egzekucji, pracownik rachunkowości podatkowej zobowiązany jest o powyższym natychmiast zawiadomić Urząd Skarbowy celem zawieszenia postępowania egzekucyjnego.
 5. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować.
 6. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, o umorzeniu zaległości pracownik rachunkowości podatkowej zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować Urząd Skarbowy, wycofując tytuł wykonawczy. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych.

§ 23.

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczonej lub rozłożonej na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia prośby przez zobowiązanego.
2. Pracownik opracowujący decyzję o odroczeniu terminu płatności i rozłożeniu na raty należności podatkowej bądź zaległości, zobowiązany jest do naliczenia opłaty prolongacyjnej zgodnie z art. 57 § 7 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. Nr 8 z 2005 r, poz.60).
3. Pracownik rachunkowości podatkowej prowadzący indywidualne konta podatników powinien na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu.
4. W razie niedotrzymania przez podatnika 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.

§ 24.

Stosownie do przepisów art. 37 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 2009 r. o finansach publicznych, wyznaczony pracownik Referatu Finansowego do dnia 31 maja roku następnego sporządza wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500,00zł, wraz z odsetkami, ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz podaje go do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej urzędu i na tablicy ogłoszeń.

Rozdział XI

Przechowywanie dokumentów

§ 25.

1. Dowody wpłat stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
2. Dowody zwrotów oraz postanowienia przerachowania stanowiące podstawę księgowania przechowuje się w porządku chronologicznym i ułożone według numerów postanowień i według rodzaju podatków i opłat.
3. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
4. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
5. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne dokumenty przechowuje się ułożone miesiącami i rocznikami.
6. W przypadku dokumentów przechowywanych w formie elektronicznej pracownicy nie drukują kopii tych dokumentów. Program zapewnia pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nie upoważnione.
7. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

Rozdział XII

Ewidencja podatków

§ 26.

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej:

KONTA BILANSOWE

SYNTETYCZNE:

konto 101 - Kasa;

konto 130 - Rachunek bieżący urzędu

konto 141 - Środki pieniężne w drodze;

konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;

konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

WÓJT

Jarosław Krzak