

Zarządzenie nr 167/2016
Wójta Gminy Walim
z dnia 18 sierpnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy w Walimiu

Na podstawie art.33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm. z 2013 r. poz. 613), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy w Walimiu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 66/2007 Wójta Gminy Walim z dnia 26.06.2007 r. w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości, wprowadzające instrukcje ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy w Walimiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim
Adam Hausman

Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy w Walimiu

Dział I

ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, tryb postępowania w przypadku wystąpienia zaległości.

2. Ewidencja podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych dla Urzędu Gminy. Ewidencja prowadzona jest przy pomocy programów komputerowych Spółki Radix.

3. Instrukcje opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, w szczególności:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. nr 330 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. nr 885 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. nr 208 poz. 1375)
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 nr 121)

4. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki określonych ramowo w ww. aktach zagadnień:

- 1/ prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych
- 2/ kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat
- 3/ terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze
- 4/ przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 5/ przedawnienie zaległości i nadpłat
- 6/ ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
- 7/ zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych
- 8/ wpływy należności cywilnoprawnych oraz tryb postępowania w przypadku wystąpienia zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych
- 9/ ulgi w należnościach cywilnoprawnych

5. Pracownicy zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Dział II

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

Rozdział 1.

Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

- deklaracji podatkowych
- decyzji
- dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę
- poleceń księgowania oraz dokumentów informujących o zakwalifikowaniu należności, jako zobowiązania przedawnione
- dokumentów rozliczeniowych
- dokumentów otrzymanych od pracowników merytorycznych, np. dot. dzierżawy gruntów, użytkowania wieczystego, czynszów,
- postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa
- odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt. 3 ustawy Ordynacja podatkowa
- dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 ustawy Ordynacja podatkowa, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.

2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu skuteczne doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopię decyzji włącza do akt podatnika.

3. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik ds. wymiaru wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.

4. Co miesiąc uzgadnia się sumę przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracowników ustalających wymiar podatków i opłat.

5. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz każdego rodzaju należności prowadzi się na kontach podatkowych.

6. Zapisy księgowe na kontach podatkowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatkowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.

7. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- pokwitowania z kwitariuszy przychodowych
- wyciąg bankowy,
- 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 ustawy Ordynacja podatkowa,
- postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- decyzje
- postanowienie o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja

podatkowa

- 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,
- dokumenty informujące o przedawnieniu,
- inne dowody wpłat, zatwierdzone do stosowania przez organy jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział 2.

Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Wpłaty na poczet podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku i poczty lub inkasenta, wskazanego uchwałą Rady Gminy. W Urzędzie Gminy w Walimiu nie funkcjonuje kasa.

2. Do udokumentowania wpłaty służą:

- Wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego.
- Pokwitowania z kwitariuszy przychodowych, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta.
- Dowody przerachowań – postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości – w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe.
- Wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa
- Postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia
- Umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa
- Dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu
- Decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67d §1 ustawy Ordynacja podatkowa.
- Inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy.

3. Księgowanie wpłat odbywa się na podstawie wyciągu bankowego.

4. Za termin dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na wyciągu bankowym.

5. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.

6. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

7. Osobę zainteresowaną zawiadamia się o sposobie zarachowania wpłaty. Zawiadomienie wydaje się w formie postanowienia.

8. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się na podstawie „PK”

9. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

10. Wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez podatnika.

11. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, a podatnik nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata

jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności.

12. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

13. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie o zarachowaniu wpłaty.

14. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych postanowienia o sposobie zarachowania wpłaty wystawia się, gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 58,00 zł.

15. Pracownik referatu finansowego może dokonać zmiany przeznaczenia wpłaconej kwoty, o ile dyspozycja podatnika umieszczona na dowodzie wpłaty jest niezgodna z przepisami. Na tę okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty.

Rozdział 3.

Pobór podatków i opłat przez inkasentów.

1. Rada Gminy, na podstawie upoważnień wynikających z ustaw z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 849 z późn. zm.), z dnia 15.11.1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2013 r. nr 1381 z późn. zm.), z dnia 30.10.2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2013 r. nr 465), może zarządzić pobór należności pieniężnych w drodze inkasa.

2. Inkaso podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych o symbolu K-103.

3. Przy poborze opłaty targowej, inkasent wydaje pokwitowanie z właściwego bloczka opłaty targowej, który jest drukiem ścisłego zarachowania.

4. Przy poborze opłaty miejscowej, inkasent wydaje pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103.

5. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków K-210, w której ujmuje się przychód i rozchód druków.

6. Kwitariusze przychodowe pracownik referatu finansowego wydaje inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania, w terminie 30 dni przed terminem płatności każdej raty.

7. Inkasent pobiera wpłaty za rok bieżący.

8. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie oraz umieszcza datę i podpis. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu przychodowym, oryginał otrzymuje wpłacający.

9. Nie wolno inkasentowi wystawić pokwitowania na inny rodzaj należności oraz inny okres niż deklaruje zobowiązany.

10. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „**anulowano**”, potwierdzając to datą i swoim podpisem.

11. Pokwitowania powinny być sporządzane czytelnie i zawierać dane umożliwiające w szczególności identyfikację podatnika, rodzaju należności, kwoty wpłaty i jej przeznaczenia.

12. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów na dowodach wpłaty poza wymienionymi jest zabronione.

13. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy gminy w terminach wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa, tj. w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym, zgodnie z przepisami prawa podatkowego, wpłata podatku powinna nastąpić. Również w tym terminie inkasenci winni rozliczyć się z pobranych kwitariuszy.

Inkasent, po zakończeniu inkasa, zwraca kwitariusze księgowemu podatkowemu.

14. Przy rozliczaniu kwitariusza przychodowego pracownik referatu finansowego dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
- zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
- czy kwitariusz przychodowy zawiera wszystkie strony
- czy kwoty na odbitkach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione
- czy w kwitariuszu przychodowym pozostają wszystkie niewypełnione blankiety pokwitowań
- czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

Potwierdzenie dokonania czynności kontrolnych dokonuje się poprzez wpisanie w kwitariuszu adnotacji „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszczenie daty i podpisu.

15. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

16. Na wpłacone do banku podatki objęte kwitariuszem zobowiązania podatkowego inkasent otrzymuje pokwitowanie.

17. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność dokonanych wpłat z rozliczeniem kwitariusza przychodowego za daną ratę podatków.

18. Po dokonaniu wpłaty gotówki zainkasowanej przez inkasenta, pracownik referatu finansowego dokonuje adnotacji o przeprowadzonej kontroli kwitariusza przychodowego, wpisuje w odpowiednich rubrykach dane odnoszące się do przeprowadzonej kontroli.

19. Po wykorzystaniu wszystkich blankietów kwitariusza przychodowego K-103 inkasent zwraca kwitariusz do referatu finansowego.

20. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.

21. Wpłaty pobrane przez inkasentów księguje się na kontach podatkowych na podstawie kopii pokwitowania wpłaty z kwitariusza pod datą w której upływa termin płatności podatku, a w przypadku wpłat pobranych w terminach innych niż wynikające z przepisów prawa podatkowego (tj. 15 marca, 15 maja, 15 września, 15 listopada), księguje się na kontach podatkowych pod datą wpłaty na rachunek bankowy gminy.

22. Wynagrodzenie za inkaso, w wysokości określonej w uchwale Rady Gminy, wypłacane jest w terminie 14 dni od dnia rozliczenia. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez inkasenta.

Rozdział 4.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych, egzekucja zaległości – zasady wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz dokonywania wpisów do hipoteki przymusowej.

1. Tryb doręczania pism podatkowych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy Ordynacji podatkowej

2. Doręczenie upomnienia następuje według zasad określonych w art. 39-49 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. nr 267)

3. Pracownicy referatu finansowego prowadzący ewidencje podatków i opłat zobowiązani są do kontroli terminowości wpłat. Jeżeli należność nie została zapłacona w terminie pracownik referatu finansowego sporządza i przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

4. Upomnienia sporządza się niezwłocznie, nie później niż do 30 dni po terminie płatności raty lub otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.

5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się, gdy wysokość zaległości wraz z odsetkami w ciągu roku przekroczy **kwotę 116,00 zł.**

6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje zobowiązany, natomiast kopia pozostaje w aktach sprawy.
7. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Otrzymane potwierdzenie odbioru winno być dołączone do kopii wysłanego upomnienia.
9. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku budżetowym i wprowadzane są do ewidencji upomnień.
10. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.
11. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone sporządza się na kwoty zaległe, nie później niż po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze. Tytuł wykonawczy wierzyciel wystawia niezwłocznie gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia należności pieniężnej w terminie przekroczy kwotę 116,00zł, albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia tej należności jest krótszy niż 6 miesięcy.
12. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
13. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym.
14. Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje do realizacji organowi egzekucyjnemu, zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
15. Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy, kopia potwierdzona przez organ egzekucyjny pozostaje w aktach.
16. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik odpowiedzialny za windykację zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.
17. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik referatu finansowego monituje komórkę egzekucyjną.
18. W przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych, bądź doręczonych decyzji wymiarowych.
19. Wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej należy dokonać w szczególności gdy:
- podatnik dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku, które mogą utrudnić lub udaremnić egzekucję, bądź egzekucja jest nieskuteczna
 - kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 1.000,00 zł w przypadku osób fizycznych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia
 - kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 10.000,00 zł w przypadku osób prawnych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia.
20. Wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej może zostać dokonany w szczególności gdy:
- kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 1.000,00 zł lub istniejące zaległości dotyczą więcej niż 4 rat w przypadku osób fizycznych
 - kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 10.000,00 zł lub istniejące zaległości dotyczą więcej niż 12 rat w przypadku osób prawnych
 - istnieje niebezpieczeństwo przedawnienia zaległości podatkowych
21. W stosunku do podatników podatku od środków transportowych, których zaległość podatkowa przekracza kwotę 5.000,00 zł, w przypadku nieskutecznej egzekucji i zwrotu tytułów wykonawczych, prowadzi się postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego – art. 41 ustawy Ordynacja podatkowa, poprzez złożenie wystawionego przez pracownika wniosku w celu uzyskania wpisu. Wniosek o wpis zastawu do Rejestru Zastawów Skarbowych podpisuje Wójt Gminy.

22. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, na wniosek dłużnika może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem Wójta Gminy. Zezwolenie na wykreślenie hipoteki podlega opłacie skarbowej.

Rozdział 5.

Nadpłaty i zwroty.

1. Pracownik referatu finansowego zobowiązany jest do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w ustawie Ordynacja podatkowa.

2. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:

- **nadpłaty** podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań 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

- **nadpłaty**, których wysokość nie przekracza 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.

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

4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot pracownik jest zobowiązany:

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

5. Zwrot nadpłaty następuje na wskazany rachunek bankowy podatnika.

6. Celem likwidacji nadpłat, a także mając na względzie wykazanie w księgach rachunkowych rzetelnych danych o stanie należności budżetowych pracownik referatu finansowego zobowiązany jest do:

- Sporządzania wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia danego roku wykazu wszystkich podmiotów, u których na kartach kontowych występują nadpłaty należności, z wyjątkiem podmiotów gdzie znane są przypadki spraw spornych zwłaszcza pomiędzy właścicielami lub gdzie toczy się postępowanie sądowe. W wymienionych przypadkach zwrot nadpłaty będzie następował po przeprowadzeniu postępowania, zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.
- Przekazania powyższych wykazów na pozostałe stanowiska księgowości celem sprawdzenia czy któryś z podmiotów mających nadpłatę nie posiada równocześnie zaległości w innym tytule należności.

Rozdział 6.

Przedawnienie zaległości i nadpłat.

1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi z tytułu podatków określają przepisy art. 70 § 1 – 70a ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.

3. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania, do którego załącznik stanowi informacja odpowiedzialnego pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania sporządza pracownik referatu finansowego. Zasadność przygotowanego odpisu sprawdza Skarbnik Gminy. Odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez Wójta Gminy.

4. Sprawdzając zasadność odpisu Skarbnik Gminy ustala przyczynę przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika informuje o tym Wójta Gminy. Wójt Gminy, na podstawie odrębnych przepisów, podejmuje decyzję, co do ukarania pracownika.

5. 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 PK podpisane przez pracownika, Skarbnika Gminy oraz zatwierdzone przez Wójta Gminy.

6. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie „Pozostałe dochody”

Rozdział 7.

Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych

1. Zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa na wniosek podatnika, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym organ podatkowy może:

- odroczyć termin płatności podatku/opłaty
- umorzyć zaległość podatkową
- rozłożyć na raty zapłatę podatku/opłaty lub 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 przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

4. Po otrzymaniu wniosku o udzielenie ulgi pracownik merytoryczny winien każdorazowo przeprowadzić postępowanie dowodowo-wyjaśniające zgodnie z art. 187 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa, w ramach którego winien ustalić:

Czy wnioskodawca będący osobą fizyczną:

- w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
- przedłożył zestawienie osiągniętych miesięcznych dochodów własnych oraz członków rodziny prowadzących wspólnie z podatnikiem gospodarstwo domowe wraz z kserokopiami dowodów i dokumentów potwierdzających ich wysokość np. zaświadczenie o wysokości pobieranego wynagrodzenia, odcinek renty lub emerytury, odpis zeznania za ostatni rok podatkowy o wysokości osiągniętego dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej, a w przypadku braku możliwości udokumentowania – oświadczenie o wysokości osiąganych dochodów
- przedłożył w przypadku braku osiąganych dochodów zaświadczenie Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości zasiłku lub z zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku,
- przedłożył zestawienie miesięcznych wydatków ponoszonych na utrzymanie, ewentualne koszty leczenia, edukacji dzieci itp.
- udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania
- podał termin odroczenia lub wysokości i terminy płatności rat, o które wnosi

Czy wnioskodawca będący osobą prawną:

- w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
- przedłożył dokumentację finansową obrazującą istniejącą sytuację ekonomiczną i majątkową, w tym przykładowo: sprawozdanie finansowe za ostatni rok podatkowy, odpis zeznania podatkowego złożonego w urzędzie skarbowym za ostatni rok podatkowy oraz ewentualnie zaświadczenie z urzędu

skarbowego o stanie zaległości, umowy lub zaświadczenia z banków o zaciągniętych pożyczkach lub pobranych kredytach, dokumenty świadczące o wielkości sprzedaży, o otrzymanych zleceniach na wykonanie robót czy usług

- wskazał liczbę zatrudnionych pracowników
- udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania
- podał termin odroczenia lub wysokości i terminy płatności rat, o które wnosi

Czy wnioskodawca będący przedsiębiorcą ubiegający się o pomoc de minimis przedłożył, zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jaką otrzymał w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy oraz informację o otrzymanej pomocy.

5. Jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych powyżej pracownik merytoryczny winien, w trybie art. 155 ustawy Ordynacja podatkowa, wezwać podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie złożonego wniosku poprzez jego uzupełnienie i przedłożenie stosownych dowodów i dokumentów.

6. Ponadto pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego ubiegającego się o ulgę podatnika będącego osobą fizyczną w drodze spisania oświadczenia o stanie majątkowym.

7. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do skompletowania akt w porządku chronologicznym oraz ustalenia:

- kwoty zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę należnych na dzień złożenia podania
- czy jest lub było prowadzone postępowanie egzekucyjne wobec dłużnika
- czy nie zachodzi możliwość wydania decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej
- czy wnioskodawca korzystał już w poprzednich latach z ulg podatkowych, przyczyny zastosowania ulgi oraz kwoty udzielonych ulg.

8. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowo-wyjaśniającego pracownik merytoryczny winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa o udostępnieniu akt do wglądu.

9. Zgromadzone materiały z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę oraz opinią własną zawierającą propozycję załatwienia sprawy pracownik merytoryczny przedstawia Wójtowi Gminy, który po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania podejmuje decyzje, biorąc pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej aktualne możliwości płatnicze podatnika. Adnotację o podjętej decyzji zamieszcza na podaniu.

10. Decyzje dotyczące przyznania ulg pracownik merytoryczny sporządza w dwóch egzemplarzach, a w przypadku gdy wszczęta została egzekucja administracyjna – w trzech egzemplarzach, z którego jeden doręcza podatnikowi za potwierdzeniem odbioru.

11. Jeżeli decyzja o uldze podjęta została po wszczęciu egzekucji należy o powyższym bezzwłocznie pisemnie zawiadomić urząd skarbowy, przesyłając w załączeniu kopię decyzji.

12. Jeżeli po wydaniu decyzji wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadniał udzielenia ulgi w ogóle, albo w określonej decyzją wysokości, organ podatkowy może zmienić lub uchylić decyzję ratalną w trybie art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy Ordynacja podatkowa. W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, gdy dłużnik wprowadził organ finansowy w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.

13. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest podać Skarbnikowi Gminy, w terminie do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, informację zawierającą wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia, a także wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

Dział III

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

Rozdział 1.

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

- Umów cywilnoprawnych
- Porozumień
- Wyroków sądowych
- Decyzji
- Innych dokumentów otrzymanych od pracowników merytorycznych
- Dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych
- Poleceń księgowania

2. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się przypisów i odpisów, księguje się w miesiącu otrzymania od pracowników merytorycznych lub najdalej w miesiącu następnym.

3. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.

4. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.

Rozdział 2.

Wpływy z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są za pośrednictwem banku.

2. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego urzędu.

3. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w referacie finansowym, pracownik referatu obowiązany jest w miesiącu, w którym nastąpiła wpłata lub najdalej w miesiącu następnym, uzyskać ten dokument od pracownika merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin dokonania przypisu może zostać przesunięty.

4. W przypadku, gdy wpłata dokonana przez kontrahenta nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami ustawowymi, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na należność główną oraz kwotę odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.

5. Jeżeli na kontrahencie ciąży zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności poczynszu od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

6. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.

7. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty wystawia się w przypadku, gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 30,00 zł.

Rozdział 3.

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Pracownik referatu finansowego jest zobowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty należności w wymaganym terminie wystawia się i przesyła, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wezwanie do zapłaty z zaznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych wezwania do zapłaty wystawia się powyżej 30,00 zł, z tym że przed końcem roku budżetowego wystawia się wezwania do zapłaty na pozostałe kwoty.
4. Wezwania do zapłaty wystawia pracownik referatu finansowego nie później niż po upływie dwóch miesięcy od terminu płatności należności.
5. Nieuregulowane, po wezwaniu do zapłaty, należności przekazywane są wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania sądowego do obsługi prawnej w celu bieżącej windykacji wierzytelności gminy.
6. Pracownik referatu finansowego zobowiązany jest do zawiadamiania radcy prawnego o każdej spłacie całości lub części należności.

Rozdział 4.

Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Jeżeli kontrahent złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.
3. Nadpłata zwracana jest na wskazany rachunek bankowy kontrahenta.
4. Pracownik merytoryczny dokonujący zwrotu nadpłaty winien sprawdzić wniosek kontrahenta o zwrot nadpłaty, a następnie uzyskać zatwierdzenie przez Skarbnika Gminy.
5. Celem likwidacji nadpłat, a także mając na względzie wykazanie w księgach rachunkowych rzetelnych danych o stanie należności budżetowych pracownik referatu finansowego zobowiązany jest do:
 - Sporządzania wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia danego roku wykazu wszystkich podmiotów, u których na kartach kontowych występują nadpłaty należności, z wyjątkiem podmiotów gdzie znane są przypadki spraw spornych zwłaszcza pomiędzy właścicielami lub gdzie toczy się postępowanie sądowe.
 - Przekazania powyższych wykazów na pozostałe stanowiska księgowości celem sprawdzenia czy któryś z podmiotów mających nadpłatę nie posiada równocześnie zaległości w innym tytule należności.

Rozdział 5.

Ulg w należnościach cywilnoprawnych

Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały określone w Uchwale Rady Gminy w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Walim lub jej jednostkom podległym oraz wskazania organu i osób do tego uprawnionych.

Rozdział 6.

Należności długoterminowe

1. Należności długoterminowe są to należności o terminie spłaty powyżej 1 roku licząc od dnia bilansowego.

2. Do należności długoterminowych zaliczamy należności, które zostały rozłożone na raty powyżej 12 miesięcy z tytułu:

- sprzedaży mienia komunalnego lub Skarbu Państwa
- przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
- pierwszej opłaty użytkowania wieczystego
- inne należności cywilnoprawne na podstawie zawartej ugody.

3. Na podstawie dokumentu źródłowego zakładana jest szczegółowa imienna karta kontowa – długoterminowa, na której tworzony jest przypis (kwota rozłożona na raty od następnego roku)

4. Na podstawie polecenia księgowania pracownik księgowości syntetycznej dokonuje przypisu na koncie 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

5. W przypadku, gdy kontrahent dokona wpłaty w wysokości wyższej niż kwota rat przypadających na dany rok pracownik merytoryczny sporządza polecenie księgowania zawierające przeniesienie należności długoterminowej na krótkoterminową w wysokości nadwyżki raty, dokonuje przypisu należności krótkoterminowej w wysokości raty, a na koniec miesiąca sporządza zestawienie zbiorcze obejmujące sumę z poszczególnych poleceń księgowania, które przekazuje do księgowości syntetycznej.

6. Powyższe czynności pracownik dokonuje w miesiącu otrzymania dokumentu lub najdalej w miesiącu następnym.

7. Na koniec pierwszego kwartału wysokość należności wymagalnych w roku bieżącym przenoszona jest zbiorczo poleceniem księgowania z konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe” na konto 221 „Należności budżetowe”.