

ZARZĄDZENIE NR 257.2012
BURMISTRZA MIASTA GUBINA

z dnia 31 grudnia 2012 r.


w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz procedury kontroli zarządczej w zakresie prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Gubinie

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2001r. Nr 142 poz.1591 z póź.zm.), art.10 ust.1 i 2 oraz art.83 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j.Dz.U z 2009r Nr 152 poz.1223 z póź.zm.), art.68 ust.2, art.69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U Nr 157 poz.1240 z póź.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (dz.u Nr 208 poz.1375) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz procedury kontroli zarządczej w zakresie prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Gubinie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 roku.


BURMISTRZA MIASTA
Tomasz Bariczuk

Instrukcja zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz procedury kontroli zarządczej w zakresie prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Gubinie

Dział I
ZAGADNIENIA OGÓLNE

Rozdział 1
Wyjaśnienia użytych w instrukcji określeń

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. „podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe” – należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalani lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki sektora samorządowego,
2. „podatnik” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku,
3. „księgowy podatkowy” – pracownik wydziału finansowego prowadzący ewidencję szczegółową w/w należności oraz egzekucję,
4. „pracownik wymiaru” – pracownik wydziału finansowego prowadzący wymiar podatków
5. „księgowy budżetowy” – pracownik wydziału finansowego prowadzący ewidencję analityczną i syntetyczną w/w należności
6. „gmina” – Gmina Gubin o statusie miejskim

Rozdział 2
Zadania Wydziału Finansowego z zakresu rachunkowości

Zadaniem Wydziału Finansowego w zakresie gromadzenia dochodów gminy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) prowadzenie w księgach rachunkowych na podstawie danych otrzymanych z wydziału merytorycznego prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu niepodatkowych należności budżetowych,
- 3) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 4) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) likwidacja nadpłat,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywanie zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz terminowe przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bankowy gminy,
- 8) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,

- 10) przeprowadzania inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych oraz pozostałych pasywów i aktywów.

Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Gubina w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont gminy Gubin o statusie miejskim i Urzędu Miejskiego w Gubinie.

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:

- a) deklaracji podatkowych,
- b) decyzji,
- c) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, należnych od podatników,
- d) polecenia księgowania lub inne dowody zastępcze ujmujące przypisy należności zakwalifikowane jako zobowiązania przedawnione,
- e) dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
- f) postanowień o dokonaniu potrąceń z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art.65 ustawy Ordynacja podatkowa,
- g) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art.77 § 1 pkt.3 ustawy Ordynacja podatkowa,
- h) dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku a 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. Ewidencją podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.

3. Konto zakłada pracownik wymiaru na podstawie złożonej informacji (deklaracji) przez podatnika, a także w oparciu o wystawioną decyzję administracyjną o przypisie zobowiązania podatkowego.

4. Pracownik wymiaru podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

5. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik wymiaru wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji. Ponadto zobowiązany jest najpóźniej do 5 dnia miesiąca następującego po I kwartale sprawozdawczym zweryfikować dokonane przypisy i odpisy pod względem skutecznego doręczenia.

6. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracownika wymiaru. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy WIP+ składa swój podpis pracownik wymiaru oraz księgowy budżetowy.

7. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych (konto podatnika).

8. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić kont szczegółowych. Dotyczy to w szczególności opłaty skarbowej i opłat lokalnych, określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych.

9. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

10. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnica służbowa oraz tajemnica skarbową i wgląd do nich ma kierownik jednostki, skarbnik gminy, zastępca skarbnika, podatnik, księgowy i pracownik wymiaru oraz przedstawiciele organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

11. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami 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. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

12. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- a) dowody wpłaty generowane przez system KASA+,
- b) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
- c) wyciąg bankowy,
- d) 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 gminy – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art.60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
- e) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych lub zwrotu podatku,
- f) decyzje,
- g) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art.65 ustawy Ordynacja podatkowa,
- h) 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,
- i) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
- j) dokumenty informujące o przedawnieniu.

W przypadkach, które nie zostały określone powyżej, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne (np. noty księgowe, polecenie księgowania).

Rozdział 2

Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Wpłaty przyjmowane są bezpośrednio w kasie Urzędu Miejskiego (szczegółowe zasady gospodarki kasowej określa instrukcja kasowa).

2. Otrzymane raporty kasowe są poddane kontroli. Pracownik księgowości przyjmuje raport kasowy składając swój podpis w pozycji „sprawdzono”. Podpis pracownika oznacza, że raport kasowy został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym. Następnie raport kasowy zostaje zaksięgowany syntetycznie w systemie FKB+.

3. Wpłaty przyjęte w kasie są bezpośrednio księgowane/ zatwierdzane na kracie kontowej podatnika za pośrednictwem programu KASA+ (dane z systemu KASA+ zaciągane są automatycznie do systemu WIP+). Księgowy podatkowy otrzymuje rejestr wpłat raportu kasowego według poszczególnych należności, celem sprawdzenia czy kwota wpływów

dzienna wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach wpłat.

4. Wygenerowane elektronicznie wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane. Kontrola wyciągów bankowych z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem kompletności (czy dołączono wszystkie dowody księgowe, czy dowody księgowe dotyczą właściwego rachunku bankowego) i pod względem rachunkowym (czy saldo końcowe podane na wyciągu jest właściwe).

5. Na podstawie sprawdzonego wyciągu bankowego dokonuje się zapisów w urządzeniach księgowych dla kont szczegółowych, analitycznych i syntetycznych według klasyfikacji budżetowej.

6. Księgowy podatkowy określa wstępną podziałkę klasyfikacji budżetowej dla danego rodzaju należności oraz numer konta podatnika. Następnie księgowa budżetowa dokonuje zbiorczym zapisem ewidencji analitycznych - syntetycznej (dekret zgodnie z zakładowym planem kont i podziałką klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności).

7. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na „wpływy do wyjaśnienia”. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu gminy. Następnie wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając na nazwisko wpłacającego pismo w celu wyjaśnienia wpłaty. Po wyjaśnieniu wpłaty dokonuje się odpowiednich księgowania na kontach na podstawie polecenia księgowania.

8. W przypadku stwierdzenia błędu zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błędy przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisy dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.

9. Uzgodnień danych księgowości podatkowej (konta szczegółowe) z księgowością budżetową (konta analityczne) dokonuje się w okresach miesięcznych. Księgowość podatkowa sporządza zestawienie obrotów i sald na ostatni dzień każdego miesiąca dla poszczególnych podatków i opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej.

10. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów i przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

11. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać elementy określone w § 7 ust.4 rozporządzeni Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jst. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.

Rozdział 3

Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Księgowy podatkowy obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

2. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się poprzez analizę kont podatników, według stanu na koniec każdego kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

3. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 8 dni po upływie każdego kwartału.

4. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

5. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie założył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej (ustalającą) wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.

6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu.

7. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych:

a) upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się:

- w podatku od środków transportowych, gdy wartość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 20 zł,
- w podatku od nieruchomości, rolnym oraz leśnym od osób fizycznych, gdy wartość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 50 zł,
- w podatku od nieruchomości od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 500 zł,
- w podatku rolnym i leśnym od osób prawnych, gdy wartość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 50 zł,
- w pozostałych opłatach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 20 zł,
- w przypadkach opłaty skarbowej, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 17 zł.

Po upływie ostatniej raty podatku w danym roku podatkowym sporządza się jedno upomnienie obejmujące wszystkie zaległe raty podatku.

b) postanowienia o sposobie zarachowania wpłaty w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 50 zł.

8. Upomnienia wystawia księgowy podatkowy **nie później niż po upływie 60 dni** od terminu płatności raty podatku lub opłaty z zastrzeżeniem pkt.7 lit.a.

9. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. W przypadku braku wskazania przez podatnika wpłatę księguje się zgodnie z art.55 § 2 Ordynacji podatkowej.

10. Tytuły wykonawcze sporządza księgowy podatkowy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem **nie później niż po upływie 45 dni** od dnia doręczenia upomnienia. Tytuły wykonawcze sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Na danym stanowisku pracy tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych.

11. W przypadku osób, u których brak jest jakichkolwiek danych (PESEL, imiona rodziców), co uniemożliwia wystawienie tytułu wykonawczego pracownik wymiaru winień wystąpić z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych do właściwej instytucji. Niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedzi pracownik odpowiedzialny za egzekucję winień wystawić tytuł wykonawczy.

12. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie jest wymagalne (z powołaniem przepisu) wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego Urzędu Skarbowego. Urząd

Skarbowy winien potwierdzić ich odbiór zwracając kopię wykazu. Ewidencję w tym celu sporządza się w trzech egzemplarzach:

- a) jeden egzemplarz otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy,
- b) drugi egzemplarz potwierdzony przez organ egzekucyjny pozostaje w aktach Urzędu Miejskiego,
- c) trzeci egzemplarz pozostaje w aktach sprawy.

13. Księgowy podatkowy jest zobowiązany do przesłania do organu egzekucyjnego pisemnej informacji o zmianach wysokości należności ujętych w tytule wykonawczym **w terminie 7 dni** od daty otrzymania dokumentu wskazującego zmianę. Zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym może wynikać z wygaśnięcia zobowiązania podatkowego (zapłaty, umorzenia, przedawnienia, innych) oraz odroczenia lub rozłożenia na raty należności.

14. Pisemna informacja o zmianach wysokości należności ujętych w tytule wykonawczym winna zawierać datę powstania zmiany i przyczynę. Jeżeli zmiana wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty księgowy podatkowy dołącza do zawiadomienia kopię tej decyzji.

15. Jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostanie wydana decyzja określająca lub ustalająca inną wysokość należności pieniężnej niż objęta tytułem wykonawczym, księgowy podatkowy jest zobowiązany do przesłania do organu egzekucyjnego dwóch egzemplarzy pierwszej i drugiej strony druku tytułu wykonawczego oznaczonych „aktualizacja”.

17. Księgowy podatkowy jest zobowiązany:

- a) współpracować z Urzędami Skarbowymi w sprawach związanych ze sposobem załatwiania wniosków egzekucyjnych (monit minimum co 6 m-cy),
- b) prowadzić inne rodzaje egzekucji nie wynikające z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, np. rozmowy z podatnikiem mającym zaległości podatkowe,

18. Gdy istnienie realne choćby najmniejsze zagrożenie, że zaległość podatkowa może nie zostać wyegzekwowana, a egzekucja nie wskazuje na nieskuteczność dokonuje się jej zabezpieczenia na majątku podatnika poprzez:

- a) zastaw skarbowy,
- b) wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych lub decyzji wymiarowych, przy czym zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia, chyba że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.

19. W przypadku śmierci podatnika, gdy rodzina zmarłego w ciągu 6 miesięcy nie przeprowadzi postępowania spadkowego, pracownik wymiaru przekazuje wszelkie niezbędne informacje do doradcy ds. prawnych, który w imieniu organu podatkowego występuje do Sądu o przeprowadzenie postępowania spadkowego w celu ustalenia spadkobierców.

Rozdział 4

Nadpłaty i zwroty

1. Księgowy podatkowy jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, z zastrzeżeniem pkt 3.

3. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości

podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

4. W sprawach zaliczenia nadpłat na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które przysługuje zażalenie.

5. W celu zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przeksięgowania jej na konto innej osoby (nowego nabywcy), na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.

6. Wniosek podatnika o zwrot/zaliczenie/przerachowanie nadpłaty podatków i opłat winien być sprawdzony przez księgowego podatkowego poprzez:

- a) wnikliwie przeanalizowanie dokumentów źródłowych, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
- b) ustalenie czy podatnik, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
- c) opatrzenie datą i podpisem

7. W przypadku gdy wniosek podatnika dotyczy zwrotu nadpłaty powinien być zaakceptowany przez Skarbnika gminy bądź upoważnioną przez niego osobę oraz zatwierdzony przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę, natomiast w przypadku wniosku o zaliczenie lub przerachowanie nadpłaty – zaakceptowany przez Skarbnika gminy lub osoby upoważnionej.

8. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

Rozdział 5

Przedawnienie zaległości i nadpłat

1. Sposób postępowania z przedawnionymi zaległościami i nadpłatami określają przepisy art.70 – 70a i art.80 ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Zaległości, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.

3. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania (PK) sporządza księgowy podatkowy. Następnie skarbnik gminy lub osoba upoważniona sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdza, by przedawnienie nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, sporządza protokół, który akceptuje Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona.

4. Odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez skarbnika gminy lub osoby upoważnionej.

5. Jeżeli przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wskazuje, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów Burmistrz Miasta podejmuje decyzję, co do jego ukarania.

6. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja sporządzona przez księgowego podatkowego o przyczynach przedawnienia i zatwierdzone przez skarbnika gminy lub osoby upoważnionej oraz Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej.

Rozdział 6

Ulgi uznaniowe

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, księgowy podatkowy jest obowiązany ustalić stan konta

podatnika. Stan konta podatnika umieszczany jest na wniosku podatnika z data i podpisem pracownika księgowości.

2. Decyzje w sprawie ulg, o których mowa w pkt.1, pracownik księgowości odnotowuje na karcie kontowej podatnika.

3. Decyzje w zakresie udzielonych ulg ewidencjonowane są w „Rejestrze ulg podatkowych” w podziale na umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia oraz zwolnienia stanowiące pomoc de minimis.

4. Na bieżąco księgowy podatkowy aktualizuje i potwierdza dokonane wpłaty poszczególnych rat podatków i opłat oraz wpłaty kwot odroczonej w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdawczości budżetowej.

5. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej staje się odpowiednio termin określony w art.47 Ordynacji podatkowej.

6. Po analizie kont podatników i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, księgowy podatkowy wystawia:

- a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje się do właściwego urzędu skarbowego
- c) zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego)

Rozdział 7

Procedura kontroli wewnętrznej w zakresie prowadzenia egzekucji zaległości podatkowej

1. Kontrola wewnętrzna stanowisk odbywa się poprzez samokontrolę, przez bezpośredniego przełożonego lub przez osobę upoważnioną.

2. Kontrolę terminową realizacji zobowiązań podatkowych oraz w zakresie występowania nadpłat wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koncie (kartotece) podatnika na koniec każdego kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

3. Kontrola kont winna być dokonana przez pracownika odpowiedzialnego za egzekucję w terminie dłuższym niż 10 po upływie każdego kwartału.

4. Kontrolą wewnętrzną należy objąć wyrywkowo:

- a) terminowość zapłaty zobowiązań podatkowych,
- b) terminowość wystawiania i wysyłania upomnień,
- c) prawidłowość i kompletność prowadzonej ewidencji upomnień,
- d) kompletność otrzymywanych potwierdzeń odbioru upomnień,
- e) terminowość wystawiania i wysyłania tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych,
- f) prawidłowość i kompletność prowadzonej ewidencji tytułów wykonawczych,
- g) prawidłowość i terminowość współpracy z Urzędami Skarbowymi w sprawach związanych ze sposobem załatwiania wniosków egzekucyjnych,
- h) prawidłowość i terminowość zawiadamiania organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości egzekwowanej należności, jej odroczeniu, rozłożeniu na raty, umorzeniu lub uregulowaniu.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przez wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U Nr 137 poz.1543).
2. Należności pieniężnej, co do których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r.w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U Nr 137, poz.1541).
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U z 2012r. poz.1015)
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

Gubin, dn.

Wnioskodawca:

.....
.....
.....
Tel.....
NIP
PESEL

**WNIOSEK
o zwrot/zaliczenie* nadpłaty**

1) Wnoszę o zaliczenie nadpłaty z tytułu*
w wysokości zł (słownie złotych:
.....)
na poczet zobowiązania z tytułu.....

2) Wnoszę o zwrot nadpłaty z tytułu*
w wysokości zł (słownie złotych
.....)

W/w nadpłatę:

- odbiorę w kasie Urzędu Miejskiego w Gubinie*¹⁾
- proszę przekazać na rachunek bankowy numer*.....
- proszę przekazać przekazem pocztowym na adres*:²⁾.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

- 1) w razie odbioru nadpłaty w kasie, konieczny jest kontakt z Wydziałem Finansowym w celu ustalenia daty podjęcia środków
- 2) nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu