

ZARZĄDZENIE NR 32/2006
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 29 grudnia 2006 r.

w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat
w Gminie Tworóg

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Tworóg:

- 1). Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Tworóg** stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2). Instrukcję w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości w Gminie Tworóg** stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2007 r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 32
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 29 grudnia 2006 r.

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w gminie

Spis treści

Rozdział I	Przepisy ogólne-podstawa prawna
Rozdział II	Obsługa kasowa podatków
Rozdział III	Wpłaty za pośrednictwem banku
Rozdział IV	Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów
Rozdział V	Ewidencja księgowa podatków i opłat
Rozdział VI	Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat
Rozdział VII	Postępowanie zabezpieczające
Rozdział VIII	Akta egzekucyjne podatników

Rozdział I

Przepisy ogólne-podstawa prawna

§ 1.

1. Instrukcję opracowaną na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
 - 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. Nr 165, poz. 1371),
 - 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. Nr 165, poz. 1374),
 - 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 sierpnia 2005 r. w sprawie wykazu gwarantów i poręczycieli uprawnionych do udzielania gwarancji lub poręczeń składanych jako zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych (Dz. U. Nr 165, poz. 1375),
 - 8) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373),
 - 9) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761),

- 10) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541),
 - 11) instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Tworogu, Zarządzenie Wójta Gminy Nr 137/2003 z 31.10.2003 r.
 - 12) zarządzenia Wójta Gminy Tworóg w sprawie zasad rachunkowości przyjętych dla Urzędu gminy w Tworogu, Zarządzenie Wójta Gminy Nr 137/2003 z 31.10.2003 r.
 - 13) instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Tworóg, Zarządzenie Wójta Gminy Nr 142/2003 z dn. 12.11.2003 r.
 - 14) instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Tworogu, Zarządzenie Wójta Gminy Nr 708/2006 z dnia 08.06.2006 r.
2. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:
- „urząd” – urząd gminy,
 - „komórka finansowa” – referat finansowy,
 - „kierownik jednostki” – wójt gminy,
 - „księgowy” – pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
 - „kasjer” – osoba, której powierzono prowadzenie kasy urzędu, wyznaczona do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat,
 - „przypis” – czynność polegająca na obciążeniu konta podatnika zobowiązaniem podatkowym na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę,
 - „odpis” – czynność polegająca na zmniejszeniu obciążenia konta podatnika stanu konta podatnika na podstawie korekty deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli, weryfikacji decyzji przez organ odwoławczy,
 - „rozporządzenie” – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowy jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761).
3. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
4. Pracownicy Urzędu Gminy w Tworogu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
5. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne na potrzeby praktyki niżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu:
- 1) inkaso podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
 - 2) obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków,
 - 3) wpływy na rachunek bankowy,
 - 4) sposób zarachowania wpłat,
 - 5) sposób postępowania w wypadku zaginięcia kwitariusza,
 - 6) sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi,
 - 7) inne, związane z poborem i ewidencją podatków.

§ 2.

1. Zadaniem komórki rachunkowości urzędu gminy w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułów podatków i opłat,
 - 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej,
 - 6) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań,
 - 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
 - 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
3. Ewidencja podatników podatków i opłat w urzędzie gminy prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Zakładu Systemów Informatycznych „Rekord.ERP” Sp. z o.o. z Bielska Białej, zatwierdzonego do użytkowania przez Wójta Gminy w Tworogu.

§ 3.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - do kasy Urzędu Gminy,
 - za pośrednictwem banku lub poczty,
 - za pośrednictwem inkasenta.
2. Podstawę dla dokumentowania przypisów i odpisów stanowią:
 - 1) decyzje,
 - 2) deklaracje podatkowe,
 - 3) dowody dokonanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, w tym wpłaty odsetek za zwłokę,
 - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - 6) zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
3. Podstawę dla dokumentowania wpłat stanowią:
 - 1) kwitariusze przychodowe, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu,
 - 2) pokwitowania z kwitariusza przychodowego łącznego zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
 - 3) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych KP, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej i opłaty skarbowej,
 - 4) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,

- 5) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
 - 7) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - 8) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - 9) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.
4. Podstawę dla udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej stanowią:
- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
 - 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
 - 3) decyzje o umorzeniu zaległości podatkowej na wniosek podatnika i z urzędu,
 - 4) dokumenty stwierdzające fakt przedawnienia zaległości podatkowych.
5. Podstawę dla dokumentowania zwrotu pieniędzy stanowią:
- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych, dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - 3) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.
6. Pokwitowania wpłaty lub wypłaty z kwitariuszy powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
 - 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba), numer identyfikacji podatkowej (NIP),
 - 3) rodzaj należności głównej,
 - 4) okres, którego dotyczy wpłata, określenie, czy z tytułu: należności bieżącej, czy zaległości, wysokości odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia,
 - 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległości), odsetek za zwłokę, kosztów upomnień,
 - 7) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
 - 8) opatrzenie pieczęcią urzędu,
 - 9) podpis kasjera (własnoręczny).
7. Kwitariusze przychodowe, i rozchodowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do ewidencji druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi się w księdze druków

(formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchodów druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi.

Rozdział II

Obsługa kasowa podatków

§ 4.

1. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.
2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki (KP) od podatników, emitowane w programie obsługi kasy, sporządzane są w trzech egzemplarzach.
3. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia przekazywana jest dla księgowości, druga pozostaje w zbiorze.
4. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.
5. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, winien być zgodny z przepisami art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.
6. Jeżeli na podatniku ciąża zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustaw, o której mowa w § 4 ust. 5).
7. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.
8. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowej wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ordynacji).
9. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.
10. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków. (...) Dane do zaświadczenia zostały określone również we wskazanym rozporządzeniu.
11. Pobiera się opłatę skarbową od wydawanych zaświadczeń, jeżeli stanowią o tym przepisy szczególne.
12. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów podatkowych, sporządzając częściowy raport kasowy obejmujący wpłaty księgowane przez księgowość podatkową.
13. Ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań, kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy w terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.
14. Kasjer przekazuje księgowemu raport częściowy i kopie pokwitowań wystawionych w danym dniu z tytułu dokonanych wpłat podatków i opłat. Na ich podstawie księgowy dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustala ogólną sumę wpływów. Następnie księgowy porównuje je z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Zgodność zapisów potwierdza własnoręcznym podpisem na raporcie częściowym pod klauzulą „Zgodne”.

15. Pracownicy urzędu uczestniczący w procedurze sporządzania, kontroli i księgowania dowodów związanych z obsługą kasową podatków należnych od podatników prowadzących działalność gospodarczą, w trakcie wykonywania tych czynności, dokonują jednocześnie sprawdzenia, czy podatnicy ci zachowali formę płatności określoną przepisami Ordynacji podatkowej (art. 61).
16. Pracownicy wykonujący czynności określone w ust. 14 kontrolują również, czy nie zachodzą przesłanki wskazujące na wprowadzanie do obrotu środków pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

Rozdział III

Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 5.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzaniu i badaniu, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Pod dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” i podpisuje ją własnoręcznie. Kontroli wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu.
2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie noty księgowej na konto „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu w celu ustalenia przeznaczenia wpłaty.
4. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięgowuje się wpłatę z konta „Pozostałe rozrachunki” na właściwe konto.
5. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.
6. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest „polecenie” dokonania tej operacji.
7. Jeden egzemplarz „polecenia” stanowi dowód rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowód przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego „polecenia”.
8. W oparciu o ww. dokument zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
9. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
10. Uznanie rachunku bankowego urzędu gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu-wpłaty gotówkowej według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz. U. Nr 182, poz. 1882).
11. Kopię wyciągu bankowego wraz z dowodami wpłat podatków i opłat osoba kontrolująca wyciągi przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

Rozdział IV

Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów

§ 6.

1. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej zgodnie z art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych dot. podatku od nieruchomości (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844) oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 z późn. zm.), w której określono zasady poboru podatków, inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków.
2. Na wykonywanie funkcji inkasenta zawiera się umowę, w której określa się zakres obowiązków i odpowiedzialności inkasenta.

§ 7.

1. Inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego na terenie Gminy Tworóg prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych sporządzanych za pomocą programu komputerowego REKORD z Bielska Białej lub kwitariuszy K-103.
2. Kwitariusz musi mieć automatycznie nadawane kolejne numery i nie mogą występować luki w numeracji. Każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie (§ 29 pkt 2 rozporządzenie).
3. Kwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Kwitariusz zakłada – w 1 egzemplarzu- i wydaje pracownik referatu finansowego prowadzący analityczną ewidencję podatkową. Kwitariusz zakłada się i dostarcza inkasentom 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie. W kwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący, oraz podatnicy, którzy posiadają jedynie zaległości.
4. Konta podatników w kwitariuszu grupuje się według identyfikatorów, w sposób ułatwiający inkaso.
5. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego za lata bieżące, lecz posiadają oni zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wpłat do rąk inkasenta, można dla nich nie drukować kwitariusza.
6. Kwitariusz winien być ujęty w zbiór (blok) oddzielnie dla każdej wsi. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia kwitariusza.
7. Kwitariusze ujęte w bloku posiadają ciągłą numerację, emitowaną przez program komputerowy REKORD.
8. Zbiór podlega oznaczeniu w następujący sposób:
 - na okładce kwitariusza wpisuje się jego numer (numer listy) i nazwę wsi, dla której został sporządzony, imię i nazwisko inkasenta, rodzaj zobowiązania, numer raty oraz pełną nazwę urzędu,
 - na ostatniej stronie kwitariusza wpisywana jest ilość wydrukowanych kont w kwitariuszu, numery tych kont oraz miejscowość, dla której sporządzony został kwitariusz, i data jego wydruku. Na stronie tej umieszcza się również pieczęć i

podpisy: osoby sporządzającej oraz skarbnika gminy lub kierownika referatu, w którym kwitariusz jest sporządzony.

9. Strony kwitariusza stemplowane są pieczęcią nagłówkową, pieczęcią „druk ścisłego zarachowania” oraz pieczęcią okrągłą „Urząd Gminy w Tworogu”.

§ 8.

1. Kwitariusze wydrukowane dla poszczególnych wsi urząd doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru, 4 dni przed ustawowym terminem płatności poszczególnych rat podatków.
2. Wydanie kwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nieobjętych kwitariuszem jest zabronione.
4. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i z niezapłaconych dotychczas zaległości.
5. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza; kopia kwitu pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
6. 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.
7. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionym jest zabronione.

§ 9.

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym, wpisuje:
 - a) numery kont podatników,
 - b) kwoty: należności głównej (osobno bieżącej i zaległej), odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia oraz kwotę razem.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy lub w kasie urzędu w terminach zawartych w umowie, nie później jednak niż w terminach określonych w art. 47 § 4a ustawy – Ordynacja podatkowa.
3. Na wpłacone do banku lub do kasy urzędu podatki objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).
4. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 10.

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa, zwraca cały kwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową.
2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - a) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
 - b) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,

- c) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - d) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
 - e) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - f) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, to należy dokonać szczegółowego rozliczenia inkasenta z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy In a rachunek bieżący urzędu. Należy także uzgodnić obroty kwitariusza z obrotami wynikającymi z prowadzonych w urzędzie gminy urządzeniach księgowych. Rozliczenia takiego należy dokonać przed zakończeniem pełnienia funkcji inkasenta.

§ 11.

1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 10 ust. 3 i 4 dokonuje pracownik referatu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli kwitariuszy. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na okładce kwitariusza adnotację „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.
2. Kontrolę merytoryczną kwitariuszy wykonuje Zastępca Skarbnika Gminy lub inna osoba upoważniona przez Skarbnika Gminy.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

§ 12.

1. W zależności od stosowanego programu pracownik prowadzący ewidencję analityczną podatków i opłat:
 - unieważnia wszystkie niewykorzystane blankiety pokwitowań (imiennie sporządzonych kwitów) w zwróconych przez inkasenta kwitariuszach, po rozliczeniu każdej raty za bieżący rok, przez przekreślenie blankietu i wpisaniu słowa „unieważniono” z datą i podpisem lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie,
 - zwraca kwitariusz przychodowy (o ile nie był sporządzony imiennie na podatników) niecałkowicie wykorzystany inkasentowi, a dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje i wykorzystuje przy sprawdzaniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.
2. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.
3. W przypadku **zaginięcia lub zniszczenia kwitariusza** urząd odtwarza kwitariusz w zależności do stosowanego programu:
 - w zakresie sald początkowych, przypisów, odpisów oraz wpłat dokonanych w inny sposób niż do rąk inkasenta – na podstawie rejestru wymiarowego, rejestru przypisów i odpisów oraz dokumentacji (decyzji administracyjnych) znajdującej się w urzędzie; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta-na podstawie wykazów wpłat; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta, lecz jeszcze niezliczonych – na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników;
 - w zakresie wpłat dokonanych do rąk inkasenta, na podstawie wykazów wpłat; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta, lecz jeszcze niezliczonych – na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników.

Rozdział V
Ewidencja księgowa podatków i opłat
§ 13.

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 1. dziennik,
 2. konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 3. konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku. Jeżeli stosuje się podział na dzienniki cząstkowe, grupujące operacje według rodzajów podatków, to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.
4. Ewidencje z tytułu podatków prowadzi się na:
 - a) bilansowych kontach księgi głównej (ewidencji syntetycznej):
 - konto 011 – „Środki trwałe”,
 - konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”,
 - konto 101 – „Kasa”,
 - konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”,
 - konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”,
 - konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
 - konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,
 - konto 310 – „Materiały”,
 - konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”;
 - b) pozabilansowych kontach syntetycznych służących do ewidencjonowania roz-ków:
 - 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”,
 - 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”.
5. Konta bilansowe szczegółowe do kont analitycznych służące do rozrachunków z:
 - podatnikami – z tytułu podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
 - inkasentami – z tyt. poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
 - jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
 - bankami – w związku z nieprzekazaniem wpłat dokonanych przez podatników – przelewem do banku,
 - innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
6. Konta określone w ust. 5 urząda się w następujący sposób:
 - 1) zakłada się odrębne konto w każdym podatku, dla każdego podatnika i inkasenta,
 - 2) zakłada się i prowadzi odrębne konto dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu, w każdym podatku, z związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem gminy,
7. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie

- prować szczegółowych kont podatników – dotyczy to zwłaszcza opłat lokalnych.
8. Pozabilansowe konta szczegółowe dla osób trzecich otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Natomiast pozabilansowe konta szczegółowe dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.
 9. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
 10. Ewidencję księgową na kontach bilansowych, jak i pozabilansowych należy prowadzić z zastosowaniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej przewidzianej w rozporządzeniu Ministra Finansów z 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726).
 11. Szczegółowe zasady ewidencji podatkowej regulują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761).
 12. Jeżeli ewidencja podatków i opłat jest prowadzona techniką inną niż ręczna, należy zachować zasady określone w niniejszej instrukcji i zapewnić wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.
 13. W przypadku gdy księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, wówczas:
 - dowody źródłowe mogą mieć postać wydruków lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji, której dotyczą, ponadto winny być opatrzone identyfikatorem źródła pochodzenia,
 - zapisy w księgach rachunkowych mogą być dokonywane za pomocą klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych; warunkiem jest jednak to, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyska ona trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
 - zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, stanowiącymi księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródeł pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a program zabezpiecza ich poprawność i kompletność,
 - drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer winien być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi.
 - zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

§ 14.

4. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
5. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonego kwitariusza przychodowego z załączonym zbiorczym zestawieniem wpłat sporządzonym przez inkasenta i dowodem wpłaty gotówki.
6. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać

odsetki za zwłokę i koszty upomnienia, na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

7. Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę 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. Na dowodzie wpłaty zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną, kwotę odsetek i kwotę kosztów upomnienia.
8. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, kosztów i opłat wymienionych w ust. 4 na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.
9. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta,
 - b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

§ 15.

1. Księgowość podatków i opłat prowadzone jest przy użyciu programu komputerowego REKORD zatwierdzonego przez kierownika jednostki. Zbiór dowodów księgowych prowadzony dla podatków i opłat obejmuje:

Lp.	Nazwa zbioru	Opis
1.	Dowody bankowe	Wyciągi bankowe dotyczące obrotów na rachunku bieżącym budżetu
2.	Polecenia księgowania	Sprawozdania miesięczne jednostek budżetowych i urzędów skarbowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, wewnętrzne dowody rozliczeniowe, korygujące i zbiorcze
3.	Plan budżetu – ewidencja pozabilansowa	Plan dochodów i wydatków budżetu według klasyfikacji budżetowej – uchwały Rady Gminy i Zarządzenia Wójta Gminy
4.	Pozostałe dowody budżetowe - podatki	Wyciągi bankowe i kasowe dowody wpłaty dot. podatku rolnego, leśnego od osób prawnych
5.	Pozostałe dowody budżetowe - podatki	Wyciągi bankowe, kasowe dowody wpłaty oraz wpłaty przyjmowane przez inkasentów na kwitariusz na łączne zobowiązanie pieniężne (podatku rolnego, leśnego i nieruchomości od osób fizycznych)
6.	Pozostałe dowody budżetowe - podatki	Wyciągi bankowe i kasowe dowody wpłaty dot. podatku od nieruchomości od osób prawnych.

2. Otrzymany i sprawdzony dowód księgowy po zadekretowaniu powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Pokwitowania kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
4. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.

§ 16.

1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.
2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w programie FK na koncie syntetycznym „Pozostałe rozrachunki”.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do wpłacającego pismo o podanie przeznaczenia dokonanej wpłaty.
4. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
5. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.

§ 17.

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowowań odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kotach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień likwiduje się błąd za pomocą storna czerwonego (liczbami ujemnymi), następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.
3. Uzgodnienia danych księgowości analitycznej podatków (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Gminy oraz sporządzania stosownych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.
4. Naliczenia i księgowania przypisów lub odpisów, należnych a niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych, dokonuje się w okresach kwartalnych.

Rozdział VI

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

§ 18.

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.

3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając, czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie nadpłata.
4. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty i do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza, nie później niż po upływie 30 dni, upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” – za polecenie przesyłki listowej.
5. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. W takich wypadkach na koniec roku podatkowego sporządza się jedno upomnienie obejmujące cztery zaległe raty i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
6. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy art. 144-154c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.
7. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później niż po upływie 20 dni od dnia doręczenia, upomnienia, tytuły wykonawcze.
8. Jeżeli na koncie podatnika wystąpiła nadpłata, księgową podatkową winna wszcząć postępowanie w trybie przepisów art. 76 § 13 Ordynacji podatkowej w celu rozliczenia i wydania w tej sprawie postanowienia.
9. W przypadku kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie umorzenia zaległości podatkowej, terminy określone w ust. 7 liczone są od dnia uprawomocnienia się decyzji.
10. Zawiadomienie o terminie prowadzenia postępowania podatkowego w sprawie umorzenia zaległości sporządza pracownik prowadzący to postępowanie i przekazuje je osobie prowadzącej ewidencję podatkową i posiadającej akta egzekucyjne.
11. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 8, sporządza się według wzoru własnego, ustalonego przez kierownika referatu, z uwzględnieniem następujących danych: numer i data wpływu wniosku o umorzenie, numer i data postanowienia lub decyzji kończącej postępowanie w sprawie, wynik postępowania (rozstrzygnięcie pozytywne lub negatywne), kwota należności umorzonej i jaki okres obejmuje ta należność.
12. Zawiadomienia przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników, a informacje o prowadzeniu postępowania umorzeniowego i numerze zawiadomienia odnotowuje się na koncie podatnika.
13. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie jest wymagane (z powołaniem przepisu), wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego. Urząd skarbowy winien potwierdzić ich odbiór, zwracając kopię wykazu. W przypadku, gdy egzekucję prowadzi miejscowy organ egzekucyjny, który jest jednocześnie wierzycielem, tytuły przekazuje się do realizacji odpowiedniej komórce egzekucyjnej.
14. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.
15. W przypadkach, gdy przed podjęciem egzekucji należności podatkowych niezbędne jest przeprowadzenie postępowania w sprawie określenia zobowiązania podatkowego, terminy określone w ust. 4 i 7 stosuje się, poczynając od miesiąca doręczenia decyzji. Postanowienia Instrukcji w sprawie zawiadomień stosuje się odpowiednio.

16. W każdym roku budżetowym, w terminie do 15 czerwca i 15 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
17. Na okoliczność weryfikacji sald sporządza się protokół. Protokół przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników. Weryfikacji dokonują pracownicy referatu, wyznaczeni przez kierownika lub przez Skarbnika Gminy.
18. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają przepisy art. 70 § 1-70 a Ordynacji podatkowej.
19. Zarządzając odpisanie zaległości, kierownik referatu ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję, co do ich ukarania.
20. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, wydaje się decyzję o odpisie zaległości. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się protokół.
21. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową nie przedawniają się. Zgodnie z przepisami § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. przenosi się je do ewidencji „zaległości zahipotekowane”. W tym celu na podstawie „polecenia księgowania”, podpisanego przez kierownika jednostki, przeksięgowuje się Nc na konto 226-„Długoterminowe należności budżetowe”, tj. Wn konto 226-„Długoterminowe należności budżetowe”; jednocześnie dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika – Ma konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Przeksięgowania dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w przepisach Ordynacji podatkowej.
22. W razie dokonania zapłaty zabezpieczonych zaległości należy dokonać księgowania: Wn konto 130-„Rachunek bieżący jednostek budżetowych” i Ma konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”.
23. Jeżeli podatnik przeniesie własność zabezpieczonej hipoteką nieruchomości na gminę, to księgowanie winno być następujące: Wn konto 011 – „Środki trwałe” i Ma konto 226 – „Należności długoterminowe”.
24. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu. Pozwolenie podlega opłacie skarbowej.
25. W trakcie roku budżetowego, w okresach kwartalnych, po sporządzeniu sprawozdań z wykonania dochodów budżetu, Skarbnik Gminy dokonuje analizy przypisów i korekt należności podatkowych w kontekście możliwości wykonania założonego planu budżetu i przedstawia stosowne wnioski kierownikowi jednostki.

§ 19.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowej) lub rozłożenia na raty, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję dołącza do akt sprawy i odkłada do terminarza.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty, niezwłocznie wystawia się:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego (komórki egzekucyjnej),

- c) zawiadomienie organu podatkowego 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).
3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 20.

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).
2. Należności pieniężne, co do których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. 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 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).
4. W zakresie naliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373).

§ 21.

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

1. 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 zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
3. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
4. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
5. Postanowienia zawarte w pkt 2 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.

6. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej, kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
7. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
8. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przez pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
9. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.

§ 22.

1. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
2. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki, kierownik referatu, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

Rozdział VII

Postępowanie zabezpieczające

§ 23.

1. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, którzy nie opłacili co najmniej 4 rat podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego, a w stosunku do osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej, jeśli nie wpłacono 12 miesięcznych rat podatku.
2. W sprawach, odnośnie do których trudno jest w normalnym trybie uzyskać informacje o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki, stosuje się przepisy art. 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie wzoru oświadczenia o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki przymusowej (Dz. U. Nr 165, poz. 1372).

Rozdział VIII

Akta egzekucyjne podatników

§ 24.

1. Akta egzekucyjne podatników prowadzi się w celu ustalenia, czy należność podatkowa była egzekwowana w trybie administracyjnym, czy wobec podatnika prowadzone było postępowanie zabezpieczające, postępowanie w sprawie wyjawienia majątku, postępowanie w sprawie przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie, czy należność zgłoszono do masy upadłości oraz czy wierzytelność nie jest

przedawniona. Akta egzekucyjne zapewnić mają ustalenie przyczyn i terminów zawieszenia i przerwania biegu terminu przedawnienia.

2. Akta egzekucyjne, stanowiące zbiór dokumentów i informacji związanych z egzekucją należności podatkowych w odniesieniu do poszczególnych dłużników, prowadzone są w zbiorach założonych dla poszczególnych wsi, a w ramach zbioru dla wsi, dla poszczególnych podatników. Akta osób prawnych prowadzone są z podziałem na poszczególnych podatników.
3. Zbiór dokumentów składających się na AKTA EGZEKUCYJNE oznacza się jako:
Fn 313/F/1 - ... - Akta egzekucyjne osób fizycznych,
Fn 313/Pr/1-... - Akta egzekucyjne osób prawnych.
4. Akta poszczególnych podatników przechowuje się do czasu likwidacji salda zaległości.
5. Do archiwum przekazuje się dokumenty wyłączone z akt, dotyczące poszczególnych podatników, u których nie figurują zaległości, a wierzytelność gminy została wyegzekwowana lub wygasła w inny sposób, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

§ 25.

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

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 32/2006
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 29 grudnia 2006 r.

INSTRUKCJA
w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie
zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości
w Urzędzie Gminy w Tworogu

Spis treści

Część I	Przepisy ogólne
Część II	Odraczanie terminów płatności oraz rozkładanie na raty należności i zaległości podatkowych (§ 3-16)
Część III	Umarzanie zaległości podatkowych (§ 10-17)

CZĘŚĆ I
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Niniejsza Instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
2. Pracownicy pionu podatkowego Urzędu Gminy w Tworogu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2.

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu dotyczącym pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291),

- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z 21 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy w zakresie niektórych ulg i zwolnień podatkowych w ramach pomocy de minimis (Dz. U. Nr 94, poz. 900),
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z 11 sierpnia 2004 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis (Dz. U. Nr 187, poz. 1930),
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z 11 sierpnia 2004 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis (Dz. U. Nr 191, poz. 1960),
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków i opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761),
- 10) ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (jednolity tekst: Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954),
- 11) rozporządzenia Ministra Finansów z 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541),
- 12) rozporządzenia Ministra Finansów z 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. Nr 165, poz. 1371),
- 13) rozporządzenia Ministra Finansów z 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373),
- 14) ustawy z 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635),
- 15) rozporządzenia Ministra Finansów z 21 grudnia 2006 r. w sprawie sposobu zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 246, poz. 1804),
- 16) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
- 17) instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Tworogu,
- 18) innych aktów prawnych, na które powołuje się Instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

2. Określenia zawarte w Instrukcji oznaczają:

- „urząd” – urząd gminy,
- „komórka finansowa” – referat finansowy,
- „kierownik jednostki” – wójt gminy,
- „pracownik” – księgowy prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie.

CZĘŚĆ II

Odraczanie terminów płatności oraz rozkładanie na raty należności i zaległości podatkowych

§ 3.

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na prośbę zobowiązanego, złożoną na piśmie lub ustnie do protokołu.

2. Wpływające podania o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności winny być zaewidencjonowane w sekretariacie w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
3. Pracownik sekretariatu po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu (specjalnym datownikiem) przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do osoby prowadzącej sprawę.

§ 4.

1. Po otrzymaniu podania pracownik wymieniony w § 1 ust. 2 po zapoznaniu się z jego treścią winien postąpić następująco:
 - 1) W sprawach mniejszej wagi i niebudzących wątpliwości co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika” bądź „interesu publicznego”, jeżeli kwota zobowiązań podatnika nie przekracza 50 zł, i prosi o prolongowanie spłaty na krótki okres (np. 2 miesiące) – podanie o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności należności należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu podania zgodnie z przepisami art. 139 § 2 Ordynacji podatkowej.
 - 2) Jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, np. kwota zaległości przekracza 50 zł, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny i prosi o rozłożenie na raty bądź odroczenie terminu płatności na dłuższy okres (np. 10 miesięcy), pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
 - a) uzupełnienia uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego” (zdarzenie losowe, klęska żywiołowa, długotrwała choroba, rekompensata z tytułu udziału przedsiębiorcy w realizacji zadań, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności finansowej itp.),
 - b) szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 Ordynacji podatkowej (np. opinia banku finansującego, zaświadczenie z urzędu skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych zaległościach, o zaciągniętych pożyczkach czy pobranych kredytach bankowych, o dochodzeniu należności od zleciiodawców przed sądem itp.), szczegółowego udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania a motywów, A także osiąganych dochodów (w przypadku gdy o ulgę zwraca się osoba prawna); do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkość sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót czy usług itp. dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie

- przepisów art. 189 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
- c) złożenia w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, w związku z przepisami art. 37 ust. 1 ustawy z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu dotyczącym pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) – wszystkich zaświadczeń o pomocy, jaką otrzymał w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy, jeżeli o uzyskanie pomocy de minimis ze środków publicznych ubiega się przedsiębiorca (dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi), według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z 11 sierpnia 2004 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis (Dz. U. Nr 187, poz. 1930),
 - d) złożenie w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, w związku z przepisami art. 37 ust. 3 ustawy z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu dotyczącym pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291), informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierającej w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu, jeżeli o uzyskanie pomocy innej niż pomoc de minimis ze środków publicznych ubiega się przedsiębiorca (dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi) – według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z 11 sierpnia 2004 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis (Dz. U. Nr 191, poz. 1960)

Ponadto pracownik wymieniony w § 1 ust. 2 zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu jego zamieszkania (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym. Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp.), jak i o zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej.

§ 5.

1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 2 ust. 2 lit. A, b, c, d i e, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 (art. 200 § 1) Ordynacji podatkowej o udostępnieniu akt do wglądu.
2. Przed podjęciem decyzji kierownik winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić, czy pobrano w należnej wysokości opłatę skarbową i w prawidłowy sposób ją skasowano, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.
3. Podejmując decyzję po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, kierownik jednostki winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś – aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:
 - a) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 2 pkt 2, tj. warunki materialne, jak i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny bądź zakłóci normalne funkcjonowanie... (przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego),
 - b) czy odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zobowiązań (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok

podatkowy, dlatego terminy rat i odroczeń należy wyznaczać w zasadzie tak, by zaległości zostały całkowicie spłacone przed terminem płatności podatku za następny rok podatkowy.

§ 6.

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu wypełnia się na właściwych drukach w dwóch egzemplarzach (w sposób tradycyjny lub przy użyciu programu komputerowego). Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi, a drugi wraz z podaniem przekazuje pracownikowi (księgowemu) prowadzącemu indywidualne konta podatników w celu odnotowania terminów płatności rat, zgodnie z przepisami Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.
2. Jeżeli decyzja o uldze (rozłożenie zobowiązań na raty bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić skarbowy urząd komorniczy.
3. W razie gdy odroczone termin płatności należności bądź rozłożono na raty po dokonaniu zajęcia ruchomości lub wierzytelności i nie uchylono dokonanych czynności egzekucyjnych, dłużnika należy uprzedzić, że mimo udzielenia mu zezwolenia na spłatę należności w ratach nie wolno mu dysponować zajęтым mieniem bez zgody skarbowego urzędu komorniczego, który dokonał zajęcia.
4. Jeżeli spłacanie rat jest możliwe tylko po zwolnieniu zajętego mienia spod zajęcia, kierownik jednostki na prośbę dłużnika może wystąpić do komornika skarbowego o zwolnienie zajętego mienia.

§ 7.

1. Dłużnikom, którzy systematycznie zalegają w płaceniu podatków, a w szczególności nie dotrzymują ustawowych terminów płatności bądź terminów wynikających z decyzji o odroczeniu zobowiązań lub spłaty zaległości, można udzielić ulg w spłacie zaległości w zasadzie tylko w przypadkach szczególnych, jak np. klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.
2. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna – zgodnie z treścią art. 210 § 4 Ordynacji podatkowej – zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, oraz dowodów, na których się oparł.
3. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. W każdym razie ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

§ 8.

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczone lub rozłożone na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia prośby przez zobowiązanego. W uzasadnionych przypadkach można dłużnikowi udzielić rat bez odsetek za zwłokę, a po spłaceniu rat odsetki umorzyć w granicach posiadanych kompetencji do umarzania zobowiązań podatkowych.
2. Pracownik prowadzący indywidualne konta podatników winien na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

3. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nieprzywrócenia mu tych terminów należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz z odsetkami. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieziszczonej kwoty pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym.
4. Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadniał udzielenia rat 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 i uchylić swoją decyzję. W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, jeśli dłużnik wprowadził organ finansowy w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.
5. Akta spraw związanych z odroczeniem terminu płatności oraz rozłożeniem należności podatkowych bądź zaległości na raty należy przechowywać w odrębnym segregatorze, pogrupowane i opatrzone spisem spraw według obowiązującego rzeczowego wykazu akt zawartego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

§ 9.

Sprawy udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych prowadzi w jednostce referat finansowy pionu wymiarowego.

CZĘŚĆ III

Umarzanie zaległości podatkowych

§ 10.

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarzane na wniosek zobowiązanego i z urzędu.
2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d § 1 pkt 1-4 ustawy – Ordynacja podatkowa, tj.:
 - a) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
 - b) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
 - c) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
 - d) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5000 zł, i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

§ 11.

1. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w sekretariacie w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

2. Pracownik sekretariatu po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu (specjalnym datownikiem) przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do komórki finansowej.

§ 12.

1. Po otrzymaniu podania pracownik wymieniony w § 1 ust. 2 po zapoznaniu się z jego treścią winien postąpić następująco:
 - 1) w sprawach mniejszej wagi i niebudzących wątpliwości co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, jeżeli kwota zobowiązań podatnika nie przekracza 50 zł, a podatnik jest podopiecznym opieki społecznej bądź rencistą o niskich dochodach, jego trudna sytuacja jest powszechnie znana i prosi o umorzenie niewielkiej kwoty zaległości (np. 100 zł) – podanie o umorzenie należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu podania, zgodnie z przepisami art. 139 § 2 Ordynacji podatkowej,
 - 2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, np. kwota zaległości przekracza np. 50 zł (w zależności od miejscowych warunków), prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
 - a) do uzupełnienia uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, przez wykazanie istnienia „Ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego” (kłeska żywiołowa, długotrwała choroba, rekompensata z tytułu udziału przedsiębiorcy w realizacji zadań, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności finansowej itp.),
 - b) do szczegółowego udokumentowania osiągniętych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 Ordynacji podatkowej (np. opinia banku finansującego, zaświadczenie z urzędu skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych zaległościach, o zaciągniętych pożyczkach czy pobranych kredytach bankowych, o dochodzeniu należności od zleciodawców przed sądem itp.),
 - c) do szczegółowego udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów, a także osiągniętych dochodów (w przypadku gdy o ulgę zwraca się osoba prawna); do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robot czy usług itp. dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
 - d) do złożenia w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, w związku z przepisami art. 37 ust. 1 ustawy z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu dotyczącym pomocy

publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) wszystkich zaświadczeń o pomocy, jaką otrzymał w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy, jeżeli o uzyskanie pomocy de minimis ze środków publicznych ubiega się przedsiębiorca (dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnym), według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z 11 sierpnia 2004 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis (Dz. U. Nr 187, poz. 1930),

- e) do złożenia w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, w związku z przepisami art. 37 ust. 3 ustawy z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu dotyczącym pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291), informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierającej w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu, jeżeli o uzyskanie pomocy innej niż pomoc de minimis ze środków publicznych ubiega się przedsiębiorca (dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi), według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z 11 sierpnia 2004 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis (Dz. U. Nr 191, poz. 1960).

2. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zabraniu wymaganej dokumentacji.
3. Przed przystąpieniem do opracowania projektu decyzji o umorzeniu, pracownik obowiązany jest skompletować akta w porządku chronologicznym. Następnie ustalić:
 - a) czy przedmiot opodatkowania (np. nieruchomość, pojazd w przypadku podatków od środków transportowych) nadal istnieje;
 - b) z czego dłużnik utrzymuje się i jaka jest wysokość jego dochodów; w drodze zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu jego zamieszkania (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym według wzoru nr 1 stanowiącego załącznik do instrukcji. Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp.), jak i o zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej
 - c) co się stało z zajętymi ruchomościami, jeżeli nie zostały one egzekucyjnie jęte ani sprzedane, lub z zajętymi wierzytelnościami, jeżeli nie zostały one zrealizowane;
 - d) czy nie zachodzi możliwość wydania decyzji o nałożeniu odpowiedzialności podatkowej na osobę trzecią bądź skierowania egzekucji do osoby odpowiedzialnej z mocy prawa;
 - e) czy wykorzystano wszystkie środki egzekucyjne;
 - f) jaki majątek ruchomy i nieruchomy dłużnik posiada;
 - g) ile wynosiły wymiary podatków za poszczególne lata, ile uiszczenia i aktualne zaległości.
4. Jeżeli umorzenie ma dotyczyć zaległości w podatku od nieruchomości czynnego przedsiębiorstwa, należy ponadto zbadać akta wymiarowe za lata, z których pochodzą

- zaległości, i akta z roku bieżącego, ustalić wysokość aktualnych zobowiązań, przyczyny powstania zaległości i jak dłużnik wywiązuje się z bieżących płatności.
5. W razie gdy umorzenie ma dotyczyć zaległości rolnika, należy ustalić, jaki jest obszar i przychodowość gospodarstwa, ilość inwentarza, czy były klęski żywiołowe, wypadki zgonów najbliższych członków rodziny oraz jakie są perspektywy rozwojowe gospodarstwa.
 6. Jeżeli podstawą umorzenia ma być niemożność ustalenia adresu dłużnika, należy zwrócić uwagę, czy wyczerpano wszelkie możliwości w kierunku ustalenia adresu. W zapytaniach do biur ewidencji ludności należy dokładnie podawać personalia dłużnika, które powinny się znajdować w karcie ewidencyjnej. Jeżeli zaległości przekraczają kwotę zł 50, należy w przypadku niemożności ustalenia adresu za pośrednictwem terenowych biur ewidencji ludności zwracać się, podając wszystkie znane organowi podatkowemu szczegóły o dłużniku do Centralnego Biura Adresowego w Warszawie.

§ 13.

1. Stan materialny dłużnika powinien być dokładnie opisany w protokole. Protokół ten powinien być podpisany przez pracownika, przeprowadzającego badanie, i przez dłużnika. Jeżeli protokół nie zawiera wszystkich okoliczności, mających istotne znaczenie dla ustalenia stanu majątkowego, i możliwości płatniczych dłużnika, należy sporządzić nowy protokół w celu usunięcia stwierdzonych braków. W razie wątpliwości co do stanu materialnego dłużnika należy wezwać podatnika - dłużnika do wyjawienia majątku nieruchomego stosownie do art. 39 ustawy – Ordynacja podatkowa.
2. Jeżeli protokół badania stanu majątkowego nie nasuwa wątpliwości i jeżeli całokształt okoliczności wskazuje, że sytuacja materialna dłużnika nie ulegnie zmianie na lepszą, jeden aktualny protokół pochodzący z roku, w którym opracowuje się wniosek o umorzenie, może być podstawą opracowania wniosku o umorzenie bez względu na kwotę zaległości. Jeżeli natomiast protokół badania stanu majątkowego dotyczy zobowiązanego, którego sytuacja materialna ulega zmianom zależnie od wyników gospodarowania (w przedsiębiorstwie lub gospodarstwie rolnym), albo protokół jest niedokładny lub nieaktualny, zachodzi wówczas potrzeba ponownego zbadania stanu majątkowego dłużnika. Takie ponowne zbadanie powinno być przeprowadzone, zależnie od potrzeb, bezpośrednio po pierwszym badaniu lub po upływie pewnego okresu.
3. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 2 ust. 2 lit. a, b, c, d i e, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 (art. 200 § 1) Ordynacji podatkowej o udostępnieniu do wglądu akt.
4. Po skompletowaniu materiałów z postępowania (całość akt sprawy, podanie o ulgę z zebranymi dokumentami), zamieszczeniu klauzuli „zwolnione z opłaty skarbowej – podstawa prawna: ... z adnotacją księgową o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie, pracownik przekazuje kierownikowi jednostki,
5. Przed podjęciem decyzji kierownik winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić, czy zachowano termin przewidziany w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa – do załatwienia podania.
6. Podejmując decyzję po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, kierownik jednostki winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś – aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:

- a) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 2 pkt 2, tj. warunki materialne, jak i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie (przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego),
- b) czy umorzenie zaległości (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

§ 14.

1. Decyzję w sprawie umorzenia bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
2. Po wydaniu decyzji o umorzeniu referent przekazuje decyzję wraz z rejestrem umorzeń pracownikowi (księgowemu) prowadzącemu indywidualne karty kontowe w celu dokonania odpisów umorzonych zaległości w kartach kontowych dłużnika.
3. Jeżeli organ finansowy, który już wydał decyzję odmowną, dojdzie następnie do przekonania, że zaległości te na skutek szczególnych okoliczności, o których nie wiedział przy podejmowaniu decyzji, należałoby umorzyć, może w granicach swych kompetencji uwzględnić wniosek podatnika.

§ 15.

1. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone, podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych. Decyzję o umorzeniu wraz z tytułami wykonawczymi i wszystkimi dokumentami skład się jako jedną sprawę do akt spraw ostatecznie załatwionych, w oddzielnym zbiorze, po uczynieniu właściwej adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych.
2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować. Decyzja o częściowym umorzeniu pozostaje przy tytule wykonawczym aż do jego likwidacji.
3. O ile sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie o umorzeniu zaległości poinformować komornika skarbowego, wycofując tytuł wykonawczy.
4. Dla umorzeń zaległości podatkowych księgowa prowadzi osobny rejestr umorzeń według przepisanej wzoru.
5. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości, niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się w referacie księgowości co do stanu tego konta i uzyskać parafę pracownika (księgowego) prowadzącego indywidualne karty kontowe, stwierdzając zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji o umorzeniu.
6. Jeżeli organ finansowy uzna, że okoliczności sprawy uzasadniają umorzenie tylko części zaległości, a resztę dłużnik powinien zapłacić, nie należy wydawać decyzji o warunkowym umorzeniu zaległości, ale zawiadomić dłużnika, że po zapłaceniu określonej części zaległości – jednorazowo lub w ratach, reszta zostanie umorzona.
7. Jeżeli zostało wniesione odwołanie od wymiaru należności podatkowych, nie należy zasadniczo wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze.

8. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ finansowy co do swej sytuacji materialnej lub do od szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów 240 § 1 pkt 5 ustawy – Ordynacja podatkowa i uchylić swoją decyzję o umorzeniu.

§ 16.

1. Sprawy umorzeń zaległości podatkowych w Urzędzie Gminy prowadzi referat finansowy pion wymiarowy wykonując czynności związane z przygotowaniem i opracowaniem projektu decyzji.
2. Przy umarzaniu zobowiązań pieniężnych rolników pracownik wymieniony w pkt 1 może zasięgnąć opinii sołtysa wsi, w której dłużnik mieszka.
3. Decyzja w sprawie umorzenia zaległości powinna zawierać uzasadnienie faktyczne. Dłużnika należy także powiadomić o prawie wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

§ 17.

Stosowanie do przepisów art. 14 pkt 2 lit. e ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) pracownik referatu finansowego pion wymiarowy podaje do publicznej wiadomości, w terminie do 31 maja następnego roku, 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 500 zł wraz ze wskazaniem wysokości kwot i przyczyn umorzenia, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.