

Zarządzenie Nr 0050.105.2014
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia 28 listopada 2014 r.

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

Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 i art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Chojnów **Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Chojnów**, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

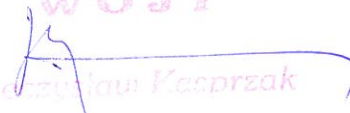
Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy,

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 73/2008 z dnia 22 stycznia 2008r. w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Chojnów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mirosław Kasprzak

INSTRUKCJA EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT

Rozdział I Przepisy ogólne

§1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375).
3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w wyżej wymienionym rozporządzeniu, następujących zagadnień:
 - inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
 - obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków i opłat,
 - obsługi kasowej podatków i opłat pobieranych w urzędzie gminy,
 - wpływów na rachunek bankowy,
 - sposobu zachowania wpłat,
 - trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi.

§2

Ewidencja podatników podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego opracowanego przez Sputnik Software Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, zatwierdzonego przez Wójta Gminy. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

Rozdział II Obsługa kasowa podatków i opłat

§3

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- bezpośrednio w kasie urzędu,
- za pośrednictwem placówki pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej poczty lub w banku,
- za pośrednictwem inkasenta.

§4

1. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.
2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki (KP) wystawiane są z zastosowaniem systemu komputerowego „System Zintegrowanej Obsługi Księgowości FoKa” moduł KASA.

3. W przypadku awarii systemu, pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki (Kasa Przyjmie „KP”) sporządzane są odręcznie, co najmniej w trzech egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, jedna kopia dla księgowości, druga kopia pozostaje w grzbiecie kwitariusza.
4. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.

§5

1. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
2. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
3. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62§1 ustawy, o której mowa w ust. 2).
4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie (art. 62§4 ustawy, o której mowa w ust. 2).
5. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.
6. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o niezaleganiu w płatnościach podatków i opłat. Wzór zaświadczenia określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.12.2011r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. Nr 293, poz. 1726).
7. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373).
8. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012r. poz. 1015 ze zm.).

§6

1. Wpłaty w kasie rejestrowane są od każdego podatnika osobno, poprzez wybranie właściwej należności bezpośrednio z konta podatnika prowadzonego w programie „System Zintegrowanej Obsługi Księgowości FoKa” - moduł Kasa.
2. Przyjęta gotówka podlega przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

Rozdział III

Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

§7

1. Otrzymane wyciągi bankowe, drukowane z rachunku bankowego, podlegają weryfikacji pod kątem zgodności wpłaty z rachunkiem bankowym.
2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zaksięgowane na właściwe konto, zalicza się przejściowo na konto 245 „wpływy do wyjaśnienia” i niezwłocznie po wyjaśnieniu dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

3. Wpływy otrzymane z Urzędu Skarbowego, pobrane od dłużników przez poborców skarbowych, przy braku wskazania właściwej treści przelewu, księgowane są na koncie 245 „wpływy do wyjaśnienia”. Z chwilą otrzymania szczegółowej specyfikacji dokonuje się księgowania na właściwe konto.
4. Konto „wpływy do wyjaśnienia” powinno być rozliczone przed upływem roku, nie później niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

Rozdział IV

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§8

1. Pobór podatków przez inkasentów odbywa się na podstawie uchwały Rady Gminy Chojnów podjętej zgodnie z art. 6b ustawy o podatku rolnym, art. 6 ust. 9 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym regulującej pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków lokalnych z określeniem inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso.
2. Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez inkasentów odbywa się na podstawie uchwały Rady Gminy Chojnów podjętej zgodnie z art. 6 l ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z określeniem inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso.
3. Pobór opłaty targowej przez inkasentów odbywa się na podstawie uchwały Rady Gminy Chojnów podjętej zgodnie z art. 19 pkt 1 lit a i pkt 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych z określeniem inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso.
4. Pobór opłaty od posiadania psów przez inkasentów odbywa się na podstawie uchwały Rady Gminy Chojnów podjętej zgodnie z art. 18a i 19 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych z określeniem inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso.

§9

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego i opłat prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych K-103.
2. Wyznaczony pracownik urzędu wydaje inkasentom kwitariusze przychodowe w razie zgłoszenia zapotrzebowania, za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania, z tym zastrzeżeniem, że:
 - kwitariusze poboru podatków - 14 dni przed ustawowym terminem płatności raty podatku,
 - kwitariusze poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – od 5 stycznia każdego nowego roku podatkowego.

§10

1. Inkasent pobiera wpłaty w kwocie uiszczanej przez podatnika, z tytułu:
 - zobowiązania podatkowego – w wysokości ustalonej decyzją płatniczą,
 - opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - w wysokości zgodnej ze złożoną deklaracją,
 - opłaty z tytułu opłaty targowej – w wysokości określonej uchwałą Rady Gminy Chojnów,
 - opłaty z tytułu posiadania psa – w wysokości określonej uchwałą Rady Gminy Chojnów.
2. Przyjmując wpłatę inkasent wpisuje na kwicie imię i nazwisko, (fakultatywnie - numer konta podatnika), rodzaj należności, kwotę przyjętego podatku bądź opłaty, po czym wydaje oryginał kwitu wpłacającemu, a pozostałe dwa odcinki pozostają w kwitariuszu do rozliczenia w Urzędzie Gminy.

Rozdział V

Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków i opłat

§11

Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w banku na wydzielony rachunek bankowy urzędu:

- a) z tytułu zobowiązania podatkowego – w następnym dniu roboczym po upływie ustawowego terminu płatności raty podatku,
- b) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – w następnym dniu roboczym po upływie określonego uchwałą Rady Gminy Chojnów terminu płatności tej opłaty,
- c) z tytułu opłaty od posiadania psów i opłaty targowej – do 5 dnia miesiąca następującego po tym miesiącu, w którym gotówka została zainkasowana.

§12

1. Urząd prowadzi wykaz wpłat dokonanych przez inkasenta. Dla każdego inkasenta prowadzi się odrębne konta analityczne.
2. Księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - czy w kwitariuszu pozostają wszystkie niewypełnione blankiety pokwitowań,
 - czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca podlicza wpłaty i składa swój podpis.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

§13

Prostowanie pomyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. poprzez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.

Rozdział VI

Zwrot i zamknięcie kwitariuszy po inkasie

§14

1. Inkasent po zakończeniu inkasa zwraca kwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencję druków ścisłego zarachowania:
 - a) kwitariusze poboru podatków - każdorazowo w dniu rozliczenia wpłaty kwoty zainkasowanej z tego tytułu,
 - b) kwitariusze poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - po całkowitym wykorzystaniu kwitariusza, lecz nie później, niż w dniu rozliczenia ostatniej wpłaty w roku podatkowym kwoty zainkasowanej z tego tytułu,
 - c) kwitariusze poboru opłaty od posiadania psów i opłaty targowej – przed zakończeniem roku podatkowego, nie później niż do 15 grudnia.
2. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić swoją funkcję, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia się obroty kwitariusza z obrotami na prowadzonych urządzeniach księgowych.

Rozdział VII

Ewidencja księgowa podatków i opłat, ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych

§15

Zakładanie kont podatkowych dla podatników odbywa się komputerowo, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§16

1. Ewidencję podatków i opłat prowadzi się na kontach podatkowych, metodą komputerową w systemie podatkowym - Podatki i opłaty lokalne „Wydra”.
2. Konta podatkowe prowadzi się oddzielnie dla każdego podatnika, dla którego system automatycznie nadaje kolejny numer.
3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

§17

Księgowość podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „System Zintegrowanej Obsługi Księgowości FoKa” opracowanego przez Sputnik Software Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

§18

1. Pracownik wymiaru zapisuje na kontach podatników, za pomocą programu komputerowego, wszelkie nowe wymiary oraz zmiany w wysokości poprzednio dokonanych wymiarów.
2. Księgowy zapisuje na kontach podatników umorzenia, rozłożenia na raty i odpisy z różnych tytułów, ponadto przerachowania i zwroty nadpłat oraz wpłaty dokonane przez podatników lub poborcę skarbowego do kasy urzędu bądź na rachunek bankowy.
3. Zwroty i przerachowania księguje się i jako „zwrot” (przy zastosowaniu programu komputerowego) w rubryce wspólnej dla wpłat i zwrotów.
4. Termin płatności zobowiązania pieniężnego, gdy nakaz płatniczy został doręczony po ustawowym terminie płatności, wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej wysokość zobowiązania pieniężnego.

§19

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów.
3. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się w dniu otrzymania wyciągu, jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu.
4. Jeżeli przy księgowaniu wpłaty dokonanej tytułem należności głównej należy pobrać od podatnika odsetki za zwłokę i na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe, podlegające zapłacie saldo.
5. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, biurze usług płatniczych lub w instytucji płatniczej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta,
 - w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej lub rachunku płatniczego podatnika w instytucji płatniczej na podstawie polecenia przelewu.

§20

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w tzw. księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Gminy dokonuje się w okresach miesięcznych.
3. Sumy kwartalne przypisów i odpisów od początku roku uzgadnia się wg zasad ogólnych, z sumami w rejestrze przypisów i odpisów oraz sumami w rejestrze wymiarowym. Z końcem każdego kwartału uzgadnia się sumy od początku roku z sumami w rejestrze przypisów i odpisów.
4. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§21

Dla należności wpłacanych bez wezwania prowadzi się konta zbiorcze (np. opłata od posiadania psów, targowa) wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej.

§22

Układ kont podatkowych, dzienników obrotów oraz innych urządzeń ewidencyjnych winien być dostosowany do przyjętej techniki ewidencji w jednostce.

§23

1. Syntetyczne zestawienie przypisów i wpłat służy do ewidencji wszystkich przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań księgowanych na kontach podatkowych.
2. Syntetyczne zestawienie przypisów i wpłat służy również do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów według rodzajów podatków i innych należności, grup podatników itp., stosownie do potrzeb sprawozdawczych.

§24

1. Ewidencję zobowiązania pieniężnego prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej.
2. Wymiar zobowiązania pieniężnego przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych.
3. Wymiary dokonane w ciągu roku podatkowego, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się w kwotach wynikających z dokumentacji.

§25

1. Decyzje i nakazy płatnicze, z których wynika obowiązek podatkowy w określonym terminie, decyzje w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności przechowywane są w stosownych teczkach.
2. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom, regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

§26

1. Stosowanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, tj. rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności zobowiązań podatkowych oraz umarzanie zaległości podatkowych odbywa się w oparciu o przepisy art. 67a oraz 67b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa.

2. Postępowanie w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych prowadzą właściwi pracownicy referatu podatków i opłat, na podstawie udokumentowanego i uzasadnionego przez podatnika wniosku, w trybie postępowania podatkowego określonego przepisami działu IV ustawy Ordynacja podatkowa.
3. Wniosek podatnika wraz ze zgromadzonym materiałem dowodowym pracownik prowadzący postępowanie przedkłada, z akceptacją Skarbnika Gminy, Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzję o zastosowaniu bądź odmowie zastosowania wnioskowanej ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych, w ramach tzw. uznania administracyjnego, biorąc pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika. Po wyrażeniu zgody lub jej braku pracownik prowadzący sprawę przygotowuje stosowne rozstrzygnięcie w formie decyzji.
4. Umarzanie zaległości podatkowych z urzędu dokonuje się w sytuacjach przewidzianych w art. 67d ustawy – Ordynacja podatkowa. Postępowanie i wniosek w tej sprawie pracownik właściwy w zakresie wymiaru danego podatku przedkłada, wraz z akceptacją Skarbnika Gminy, Wójtowi Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zastosowania umorzenia zaległości podatkowych z urzędu.
5. Postępowanie w sprawie ulg w spłacie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzą właściwi pracownicy referatu gospodarki odpadami i ochrony środowiska, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

§27

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, pracownik czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o odroczeniu pozostawia się w aktach sprawy.
2. Po sprawdzeniu i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu do którego odroczonej płatności, podejmuje się stosowne czynności określone w rozdziale VIII niniejszej instrukcji.

Rozdział VIII

Dochodzenie należności z tytułu podatków i opłat

§28

1. Terminowość realizacji zobowiązań należy sprawdzać analizując konta należności podatkowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, na koniec każdego miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Po dokonaniu analizy i upływie określonego terminu, wyznaczony pracownik wystawia upomnienie dla podatników, którzy w terminie nie uregulowali zobowiązań.

§29

1. Pracownik dokonuje przeglądu zbiorów należności podatkowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, sprawdzając, czy należności te zostały zapłacone.
2. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, pracownik sporządza, przed upływem terminu płatności kolejnej raty podatku upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Nie sporządza się upomnień po każdej racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza 50,00 zł. Wówczas upomnienie sporządza się na koniec roku i doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

4. Jeżeli właściciel nieruchomości nie zapłacił w terminie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, sporządza się upomnienie, które wysyła się do zobowiązanego za potwierdzeniem odbioru.
5. Upomnienia wzywające do zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza się jeżeli wysokość zaległości w tej opłacie:
 - przewyższa łącznie kwotę 200,00 zł,
 - obejmuje zaległości za 4 kolejne miesiące.
6. Kopię wystawionych upomnień należy zapisać w wersji komputerowej z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela. Archiwizacja zapisanych plików odbywa się automatycznie.

§30

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone pracownik niezwłocznie sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze i przesyła do właściwego organu egzekucyjnego.
2. Każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

§31

W zakresie postępowania egzekucyjnego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r. poz. 656).

§32

Postępowanie zabezpieczające prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa, niezależnie od postępowania upominawczego egzekucyjnego, biorąc pod uwagę celowość jego prowadzenia.

Rozdział IX

Nadpłaty, zwroty, przedawnienia nadpłat i zaległości

§33

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu podpisane przez kierownika jednostki oraz zaakceptowane w rejestrze przypisów i odpisów.
2. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

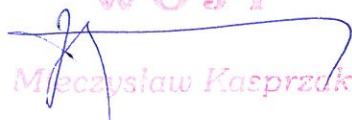
§34

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.

2. O zaliczeniu nadpłaty na przypisane bieżąco zobowiązania podatkowe, zawiadamia się podatnika przez wpisanie kwoty zaliczonej nadpłaty i wysłanie do niego osobnego zawiadomienia.
3. W celu dokonania, zgodnie z wnioskiem podatnika, zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązanie podatkowe, albo przelania jej na rachunek bankowy sporządza się polecenie dokonania tej operacji.
4. Zwrotów i przerachowań nadpłat zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z klasyfikacji podziałki dochodów na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
5. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się odsetki za zwłokę. Księguje się je na koncie podatkowym w rubryce przeznaczonej dla odsetek za zwłokę ze znakiem minus.
6. Nadpłatę wypłaca się w kasie urzędu, przelewem lub przekazem pocztowym.
7. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

§35

Wyciągi z rachunków bankowych i inne dowody stanowiące podstawę dokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

WÓJT

Mieczysław Kasprzak

