

ZARZĄDZENIE NR OK 11/2014
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 30 czerwca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r.o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330, z późn.zm.) art. 40 i art 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn.zm.), § 14 i § 15 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010 r., Nr 128, poz. 861) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz.1375), ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz.1015 z późn.zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. z 2013 r. poz. 267 z późn.zm.), ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2013 r. poz. 1399 z późn.zm.), ordynacji podatkowej z 29 sierpnia 1997 (Dz.U. z 2012 r. poz.749 z późn.zm.), rozporządzenia z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie sposobu dokumentowania i ustalania wydatków egzekucyjnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 668), rozporządzenia z 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 656), rozporządzenia z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych (Dz.U. z 2014 r. poz.655),

**zarządzam,
co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zmiany w Polityce rachunkowości w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska wprowadzonej Zarządzeniem Nr OK 9/2010 z dnia 31.12.2010 r. Wójta Gminy Dębica Kaszubska polegające na:

- uchyleniu załącznika Nr 8 do zarządzenia Nr OK 9/2010 z dnia 31.12.2010 r. Wójta Gminy Dębica Kaszubska i wprowadzeniu nowej instrukcji w sprawie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należność stanowiącej załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Dębica Kaszubska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Eugeniusz Dańczak

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI

Rozdział 1. ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków, opłat i niepodatkowych należności gminy w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej

§ 2. 1. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają :

- 1) „urząd” – Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej
- 2) „stanowiska ds wymiaru opłat i podatków” - stanowiska urzędu prowadzące ewidencję podatków oraz niepodatkowych należności w urzędzie (Referat Finansowy oraz stanowisko ds gospodarki odpadami),
- 3) „księgowy” - pracownika prowadzącego księgowość podatków, opłat i należności niepodatkowych w urzędzie
- 4) „kasjer” - osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu oraz dokonywanie wypłat i zwrotów nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności gminy,
- 5) „przypis” - zobowiązanie z tytułu podatków, opłat i należności niepodatkowych stanowiące obciążenie konta podatnika,
- 6) „odpis” - kwotę zmniejszającą zobowiązanie z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności lub kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika.

§ 3. 1. Pracownicy na stanowiskach ds wymiaru opłat i podatków pracujący w systemie GMINA 2 oraz na stanowisku ds gospodarki odpadami pracujący w systemie GOMiG, dokonują czynności sprawdzających złożonych przez podatników dokumentów dotyczących podatków i opłat (np. deklaracji podatkowych, deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, informacji), mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji, informacji (dotyczy podatków),
- 2) sprawdzenie merytorycznej poprawności dokumentów wymienionych wyżej w ppkt 1,
- 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodność z przedstawionymi dokumentami: np. z umowami, rejestrami, ewidencją gruntów. Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym (gminą) i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.

2. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownicy wymiaru, w zależności od charakteru i zakresu uchybień:

- 1) korygują deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania w wyniku tej korekty nie przekracza 1.000,00 zł.,
- 2) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość (art. 274 § 1 Ordynacji podatkowej).

3. Stanowiska ds wymiaru uwierzytelniają kopię skorygowanej deklaracji, a następnie doręczają ją podatnikowi wraz z informacją o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku.

4. Pracownik wymiaru żąda od podatnika złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia, jeżeli deklaracja nie została złożona pomimo takiego obowiązku. W przypadku niezłożenia deklaracji lub złożenia jej po określonym ustawowo terminie, sporządzany jest wniosek o ukaranie grzywną na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy. Natomiast w razie wątpliwości, co do poprawności złożonej deklaracji pracownik wzywa do udzielenia, w wyznaczonym terminie, niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji, wskazując przyczyny poddania w wątpliwość rzetelność danych w niej zawartych.

5. Zakładając kartotekę podatnika wprowadza do niej następujące dane:

- 1) dla osób fizycznych:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) adres zamieszkania,
 - c) adres korespondencyjny,
 - d) imiona rodziców,
 - e) numer PESEL w przypadku podatników będących osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL nieprowadzącymi działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług,
 - f) identyfikator podatkowy NIP wprowadza się podatnikom innym niż wymienieni w pkt.1 lit. e;
- 2) dla osób prawnych:
 - a) adres siedziby firmy,
 - b) NIP,
 - c) Regon.

6. W przypadku braku możliwości skutecznego doręczenia decyzji pod adresem ujawnionym w kartotece (np. adresat wyprowadził się), pracownik podejmuje działania w celu prawidłowego doręczenia decyzji (ustalenie nowego adresu zameldowania lub spadkobierców).

7. Zmiana decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i łącznym zobowiązaniu pieniężnym w związku ze zbyciem nieruchomości powoduje obowiązek wystawienia przez pracownika decyzji stwierdzającej nadpłatę (po uzgodnieniu salda z księgowością podatkową).

8. Zadania w zakresie przyjmowania podatków, opłat i niepodatkowych należności realizuje:

- pracownik ds. wymiaru podatków w zakresie:

- 1) prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów oraz odpisów należności podatkowych,
- 2) ustalania na podstawie ewidencji podatkowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń,
- 3) powadzenie spraw dotyczących wniosków podatników o umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z przygotowaniem decyzji administracyjnej,

- pracownik ds. księgowości budżetowej w zakresie:

- 1) prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów z tytułu opłat i niepodatkowych należności,
- 2) prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczenia nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności.

- pracownik ds. księgowości podatkowej i egzekucji należności w zakresie:

- 1) kontroli terminowej wpłaty należności przez podatników,
- 2) terminowego podejmowania czynności zmierzających do zastosowania środków windykacyjnych, takich jak wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

- 3) ustalania na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- 4) sporządzania sprawozdań.

- pracownik ds. obsługi kasowej w zakresie:

- 1) prowadzenia operacji kasowych i uzgadniania obrotów kasy związanych z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu.

- inkasent w zakresie:

- 1) pobierania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

- pracownik ds godpodarki odpadami komunalnymi w zakresie:

- 1) wprowadzanie wysokości przypisów za gospodarkę i odbiór odpadów komunalnych w programie GOMiG na podstawie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
- 2) podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności w celu weryfikacji poprawności złożonych deklaracji w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym:
 - a) weryfikacji formalnej deklaracji (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagalne pola),
 - b) weryfikacji danych adresowych,
 - c) sprawdzenia zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi, dostępnymi informacjami na temat wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) przygotowania i wysłania wezwania do właściciela nieruchomości zamieszkałej, w przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania,
 - e) wszczęcia postępowania w sprawie niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych,
 - f) przygotowanie decyzji ws. wymiaru wysokości opłat za odbiór i gospodarkę odpadami komunalnymi.

- poborca opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie postępowania egzekucyjnego z należności z tytułu opłat zagospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 4. Wpłaty podatków, opłat i niepodatkowych należności gminy z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z odrębnych przepisów mogą być dokonywane przez podatnika w kasie Urzędu Gminy oraz za pośrednictwem banku, poczty, inkasentów i innych podmiotów.

§ 5. Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmuje przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 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 bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 7) noty księgowe,

8) faktury sprzedaży VAT,

9) umowy.

§ 6. Do udokumentowania wpłat służą:

1) kwitariusze przychodowe,

2) dowód wpłaty,

3) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej,

4) dowody zarachowania wpłaty (postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości), w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inną należność niż podatek, opłata i należność niepodatkowa, w których występuje zobowiązanie,

5) wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych (art.76 § 1 Ordynacji podatkowej), opłat i niepodatkowych należności,

6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta, np. wg wzoru określonego w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i zasad oceny celowości ponoszonych wydatków w związku realizacją zadań.

§ 7. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,

2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art.66 § 4 Ordynacji,

3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

§ 8. Do udokumentowania zwrotu służą:

1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,

2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,

§ 9. Kwit wpłaty lub wypłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np.: rodzaj dokumentu, seria i numer),

2) określenie podatnika: imię i nazwisko (nazwa), adres (siedziba),

3) rodzaj należności głównej,

4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty p
prolongacyjnej, kosztów upomnienia,

5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,

6) kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty
prolongacyjnej, koszty upomnień,

7) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),

8) odcisk pieczęci urzędu,

9) własnoręczny podpis kasjera bądź inkasenta.

§ 10. 1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

2. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty lub potwierdzenie na kwitariuszu przychodowym co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał dowodu wpłaty otrzymuje wpłacający.

3. Na łączne zobowiązanie pieniężne wystawia się jedno pokwitowanie wpłaty.

4. Kwity kasowe i wyciągi bankowe, stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku, opłat i należności niepodatkowych lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność, księgowy księguje wpłatę jako sumy do wyjaśnienia, a następnie wyjaśnia tytuł wpłaty.

5. Wpłaty należności bieżących i zaległości księgowane są zgodnie z dyspozycją podatnika. W przypadku braku określenia płatności (należność główna, odsetki i inne należności uboczne), wpłatę księguje się na najstarszą zaległość i stosuje się odpowiednio:

- 1) jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę – wg zasad określonych w art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
- 2) z kwoty wpłaty z tytułu opłat i niepodatkowych należności, w pierwszej kolejności zalicza się proporcjonalnie na należność główną i odsetki, w drugiej kolejności na koszty egzekucyjne,
- 3) opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych lub zajętych na rzecz gminy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności, obciążają wydatki bieżące budżetu.

Rozdział 2. **KSIĘGI RACHUNKOWE**

§ 11. 1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i prowadzona jest z wykorzystaniem kont syntetycznych i analitycznych urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta bilansowe księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu oraz konta analityczne i konta szczegółowe ksiąg pomocniczych:
 - a) konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się według rodzajów podatków, z podziałem na osoby prawne i fizyczne w/g klasyfikacji budżetowej,
 - b) konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami,

3. Dla każdego podatnika prowadzi się jedno konto dla każdego podatku, opłaty i należności niepodatkowej, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) - liczone w sposób ciągły.

5. Sumy obrotów na bilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

6. Na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziału na klasyfikację budżetową.

7. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont.

§ 12. 1. Na wydrukowanych wyciągach bankowych z rachunku bankowego, pracownik księgowości dokonuje dekretacji wpłaconych podatków, opłat i niepodatkowych należności gminy i Skarbu Państwa, które po sprawdzeniu i właściwym zadekretowaniu stanowią podstawę ujęcia w ewidencji księgowej.

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

3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu wyjaśnienie tytułu wpłaty, telefonicznie lub pismem.

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

Rozdział 3. **UDZIELANIE ULG I UMORZEŃ**

§ 13. 1. Wójt (jako organ podatkowy) może z urzędu udzielać ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych (art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej), a więc umorzyć w całości lub części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę, jeżeli:

- 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
- 2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym lub nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
- 3) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł, i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności osoby trzeciej. Ważne, aby przed wydaniem decyzji o umorzeniu dokładnie badać, czy nie istnieją inne możliwości wyegzekwowania zaległości podatkowej. Umorzenie zaległości z urzędu jest tylko jedną z możliwości postępowania, a nie obligatoryjną.

2. Przygotowanie decyzji o umorzeniu zaległości, wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W przypadku zaległości, najwłaściwszym rozwiązaniem, jest zabezpieczenie należności podatkowej hipoteką.

3. Organ podatkowy, na wniosek podatnika, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym, może:

- 1) odroczyć termin płatności podatku lub rozłożyć zapłatę podatku na raty,
- 2) odroczyć lub rozłożyć na raty zapłatę zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki określone w decyzji, o której mowa w art. 53 a Ordynacji Podatkowej,
- 3) umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę.

4. Udzielenie w/w ulg winno być poprzedzone przeprowadzeniem przez pracowników merytorycznych, postępowania wyjaśniającego celem potwierdzenia istnienia przesłanek do zastosowania przedmiotowej ulgi.

5. Po wydaniu decyzji w sprawie udzielenia ulgi w zapłacie podatku, pracownik merytoryczny dokonuje stosownych zapisów na koncie podatkowym podatnika, któremu udzielono ulgi.

6. W razie niedotrzymania terminu płatności odroczonego podatku lub zaległości podatkowej bądź terminu płatności którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji:

o odroczeniu terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę – w całości,

- 1) o rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej – w części dotyczącej raty niezapłaconej w terminie płatności.

7. Po analizie kont w księgowości i stwierdzeniu, że podatnik/płatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu określonego w decyzji/piśmie o uldze:

- 1) w przypadku zaległości podatkowych pracownik merytoryczny zdejmuje ulgę wprowadzając pierwotny wymiar w celu prowadzenia windykacji i egzekucji,
- 2) w przypadku zaległości niepodatkowych pracownik merytoryczny koryguje ulgę, wysyła upomnienie i prowadzi dalsze czynności egzekucyjne.

Rozdział 4. **KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH I LIKWIDACJI NADPŁAT**

§ 14. 1. Pracownik ds księgowości i egzekucji należności dokonuje analizy kont podatników w celu ustalenia, czy należności z tytułu podatków i opłat oraz niepodatkowych należności przypisanych podatnikowi zostały zapłacone.

2. W przypadku braku wpłaty sporządza się upomnienie bądź wezwanie do zapłaty raz na kwartał.
3. W razie stwierdzenia zaległości w uiszczaniu niepodatkowych należności gminy lub Skarbu Państwa zobowiązanemu doręcza się wezwanie do zapłaty.
4. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez p.p.u.p. „Poczta Polska” za polecenie przesyłki listowej.
5. Wierzyciel niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych przekroczy wysokość dziesięciokrotności kosztów upomnienia lub, gdy okres upływu terminu przedawnienia tej należności jest krótszy niż sześć miesięcy.
6. Nie sporządza się upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości jednostkowego kosztu upomnienia określonego w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. W takim przypadku na koniec roku podatkowego sporządza się zbiorcze upomnienie i doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
7. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości uregulowane, to nie później jak po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia sporządza się administracyjny tytuł wykonawczy.
8. W przypadku opłat i należności niepodatkowych jeżeli ich wysokość nie przekracza 10 zł, wezwania do zapłaty nie wysyła się. Wówczas wysyła się wezwanie do zapłaty łącznie za okres maksymalnie do 3 lat.
9. Wierzyciel niebędący jednocześnie organem egzekucyjnym, przekazuje organowi egzekucyjnemu tytuły wykonawcze wraz z informacją zawierającą w szczególności:
 - 1) dane, na podstawie, których ustalono właściwość miejscową organu egzekucyjnego w sposób określony zgodnie z art.22§ 3 albo § 3a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) numer i datę tytułu wykonawczego stanowiącego podstawę postępowanie egzekucyjnego, które zostało umorzone zgodnie z art.59§ 2 ustawy oraz ujawnione składniki majątkowe lub źródła dochodu zobowiązanego przewyższające kwotę wydatków egzekucyjnych.Informacje mogą dotyczyć więcej niż jednego tytułu wykonawczego w odniesieniu do tego samego zobowiązanego.
W przypadku, gdy egzekucję prowadzi gmina we własnym zakresie, tytuły wykonawcze przekazuje się do realizacji poborcy.
10. Poborca przed rozpoczęciem czynności egzekucyjnych, zobowiązany jest do sprawdzenia, czy nie została dokonana wpłata poza tytułem wykonawczym za okres obejmujący egzekucję administracyjną.
11. Zaległości podatkowe i niepodatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać zobowiązanym z urzędu nie rzadziej niż raz do roku. Przedawnienia podatkowe odpisuje się na podstawie sporządzonej noty księgowej przez pracownika ds księgowości podatkowej i egzekucji należności.
12. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa do Wójta.

§ 15. Za nadpłatę uważa się kwotę:

- 1) nadpłaconego lub nienależnie zapłaconego podatku, opłaty, należności niepodatkowych przez płatnika/podatników nienależnie lub w wysokości większej od należnej,
- 2) zobowiązania zapłaconego przez płatnika, jeżeli w decyzji o odpowiedzialności podatkowej płatnika określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej,
- 3) zobowiązania zapłaconego przez osobę trzecią lub spadkobiercę, jeżeli w decyzji o ich odpowiedzialności podatkowej lub decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego spadkodawcy określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej (art.72 -80 Ordynacji podatkowej).

§ 16. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych i niepodatkowych likwiduje się w sposób:

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 lub innych należności wobec gminy i Skarbu Państwa, z zastrzeżeniem jak niżej (art.76 Ordynacji Podatkowej).

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. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań z tytułu podatków 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.

4. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

5. Na wniosku dotyczącym zwrotu nadpłaty lub na decyzji wydanej przez organ podatkowy umieszcza się pieczęć zatwierdzającą nadpłatę do wypłaty.

6. Nadpłata podlega zwrotowi przelewem bankowym, przekazem pocztowym pomniejszonym o kwotę opłaty pocztowej bądź wypłatę w kasie Urzędu Gminy

§ 17. 1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania wpłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika Organ podatkowy wydaje zaświadczenie na podstawie art. 306 a Ordynacji podatkowej.

2. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz kwotę wpłaty cyframi i słownie.

3. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

§ 18. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań – stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym .

§ 19. Wgląd do kont podatnika mogą mieć Wójt Skarbnik, Zastępca Głównego Księgowego, podatnik, przedstawiciele kontroli i organów ścigania - w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków, opłat i należności niepodatkowych.

Rozdział 5. **ZASADY WINDYKACJI I EGZEKUCJI**

§ 20. W Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska obowiązują zasady windykacji należności zgodnie z poniższą polityką windykacji:

1) dla należności podatkowych w postępowaniu administracyjnym,

2) dla pozostałych należności w postępowaniu administracyjnym,

1. Egzekucję należności podatkowych w Urzędzie prowadzi się na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.),

2. Egzekucja administracyjna może być wszczęta, jeżeli wierzyciel, po upływie terminu do wykonania przez zobowiązanego obowiązku, przesłał mu pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od dnia doręczenia tego upomnienia.

Organ egzekucyjny wszczyna egzekucję administracyjną na wniosek wierzyciela i na podstawie wystawionego przez niego tytułu wykonawczego, sporządzonego według ustalonego wzoru. Wzór, o którym mowa, określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw finansów publicznych.

3. Wszczęcie egzekucji administracyjnej następuje z chwilą doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego.

4. Prawidłowo wystawiony tytuł wykonawczy zawiera:

1) oznaczenie wierzyciela

- wskazanie imienia i nazwiska lub firmy zobowiązanego i jego adresu

- 2) treść podlegającego egzekucji obowiązku, podstawę prawną tego obowiązku oraz stwierdzenie, że obowiązek jest wymagalny, a w przypadku egzekucji należności pieniężnej - także określenie jej wysokości, terminu, od którego nalicza się odsetki z tytułu niezapłacenia należności w terminie, oraz rodzaju i stawki tych odsetek,
- 3) wskazanie zabezpieczenia należności pieniężnej hipoteką przymusową albo przez ustanowienie zastawu skarbowego lub rejestrowego lub zastawu nieujawnionego w żadnym rejestrze, ze wskazaniem terminów powstania tych zabezpieczeń,
- 4) wskazanie podstawy prawnej pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej, jeżeli należność korzysta z tego prawa i prawo to nie wynika z zabezpieczenia należności pieniężnej,
- 5) wskazanie podstawy prawnej prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 6) datę wystawienia tytułu, podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego oraz odcisk pieczęci urzędowej wierzyciela,
- 7) pouczenie zobowiązanego o skutkach niezawiadomienia organu egzekucyjnego o zmianie miejsca pobytu,
- 8) pouczenie zobowiązanego o przysługującym mu w terminie 7 dni prawie zgłoszenia do organu egzekucyjnego zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
- 9) klauzulę organu egzekucyjnego o skierowaniu tytułu do egzekucji administracyjnej,
- 10) wskazanie środków egzekucyjnych stosowanych w egzekucji należności pieniężnych.

5. Egzekucja administracyjna opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi podejmowana jest na podstawie tytułów wykonawczych otrzymanych z Referatu Finansowego. Tytuły wykonawcze wraz z informacją sprawdzane są niezwłocznie przez poborcę pod względem merytorycznym. Data przyjęcia tytułów wykonawczych przez organ egzekucyjny odnotowana jest na ewidencji(informacja) tytułów wykonawczych. W przypadku, gdy tytuły wykonawcze są błędnie wystawione, zwraca się je do księgowości w celu dokonania poprawek.

Wygenerowane tytuły wykonawcze w systemie GMINA 2 zaczytywane są do oprogramowania TAXI PLUS, w którym poborca będzie pracował i prowadził ewidencję postępowania egzekucyjnego.

6. Poborca zajmujący się egzekucją należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, po przyjęciu do realizacji nowo wystawionych tytułów wykonawczych, występuje do organów administracji publicznej z pismem o udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji, łącząc tytuły wykonawcze dotyczące jednego zobowiązanego. To samo dotyczy tytułów wykonawczych wystawionych na ten sam adres.

7. Nadanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym odbywa się niezwłocznie po zbadaniu przez organ egzekucyjny poprawności formalnej tytułu oraz dopuszczalności egzekucji, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 29 u.p.e.a.

8. Po skutecznym doręczeniu zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego w przypadku braku wpłat dokonuje się niezwłocznie zajęcia rachunku bankowego lub wynagrodzenia za pracę bądź innego otrzymywanego świadczenia pieniężnego nie wyłączonego spod egzekucji.

9. Wierzyciel na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych występuje do Sądu o wpis do księgi wieczystej ustanowionej dla nieruchomości będącej własnością zobowiązanego ustanawiając hipotekę przymusową celem zabezpieczenia należności. Wymienionego wpisu dokonuje się w przypadku braku możliwości zastosowania innego środka egzekucyjnego lub zastosowane środki okazały się bezskuteczne w celu zabezpieczenia środków finansowych na spłatę zaległości .

10. Jeżeli egzekucja administracyjna z należności pieniężnych staje się bezskuteczna, organ egzekucyjny lub wierzyciel wszczyna postępowanie w celu ustalenia majątku zobowiązanego, tj. występuje do sądu z wnioskiem o nakazanie zobowiązanemu wyjawienia majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Organ egzekucyjny odstępuje od czynności egzekucyjnych, jeśli zobowiązany okazał dowody stwierdzające wykonanie, umorzenie, wygaśnięcie lub nieistnienie obowiązku, odroczenie terminu wykonania obowiązku, rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnych, albo gdy z achodzi błąd co do osoby zobowiązanego. Organ egzekucyjny zawiadamia wierzyciela o odstąpieniu od czynności egzekucyjnych w formie postanowienia.

12. Do każdego odebranego przez zobowiązanego tytułu wykonawczego, co do którego zakończono postępowanie egzekucyjne, organ egzekucyjny sporządza postanowienie o umorzeniu postępowania z podaniem jego przyczyny.

13. W Referacie Finansowym księgowane są wpłaty z tytułu kosztów egzekucyjnych oraz należności pieniężnych uzyskanych w wyniku zastosowania zajęcia wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, z ubezpieczenia społecznego, renty socjalnej oraz z wiarytelności rachunków bankowych.

14. Poborca podczas nieobecności zobowiązanego w miejscu zamieszkania, zostawia zawiadomienie z prośbą o kontakt telefoniczny, bądź osobiste stawienie się we wskazanym miejscu i terminie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji

17. Wójt (jako organ egzekucyjny) może umorzyć w całości lub w części, rozłożyć na raty zapłatę przypadających na jego rzecz kosztów egzekucyjnych (art. 64 e i art. 64 f ustawy z dnia 17 c zerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.), jeżeli:

- a) stwierdzono nieściągalność od zobowiązanego dochodzonego obowiązku lub gdy zobowiązany wykaże, że nie jest w stanie ponieść kosztów egzekucyjnych bez znacznego uszczerbku dla sytuacji finansowej;
- b) za umorzeniem przemawia ważny interes publiczny;
- c) ściągnięcie tylko kosztów egzekucyjnych spowodowałoby niewspółmierne wydatki egzekucyjne;
- d) obciążenie wierzyciela obowiązkiem uiszczenia tych kosztów byłoby gospodarczo nieuzasadnione;
- e) w przypadku częściowego umorzenia kosztów egzekucyjnych umarza się przede wszystkim opłaty za czynności egzekucyjne;
- f) organ egzekucyjny z urzędu umarza koszty z tytułu opłat, o których mowa w art. 64 w/w ustawy, jeżeli opłaty te nie mogą być ściągnięte od zobowiązanego i powstały zgodnie z prawem wszczętym i prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego przez organ wykonujący;
- g) organ egzekucyjny, ze względu na ważny interes zobowiązanego, może rozłożyć na raty zapłatę przypadających na jego rzecz kosztów egzekucyjnych.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.