

ZARZĄDZENIE Nr 15/2017

Wójta Gminy Somonino

z dnia 07 lutego 2017r.

w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową
w Urzędzie Gminy Somonino

Na podstawie art. 53 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016r. poz. 1870 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności w Urzędzie Gminy Somonino, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

W zarządzeniu nr 12/2010 Wójta Gminy Somonino z dnia 26 lutego 2010r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Somonino uchyla się § 1 pkt 1.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017r.


mgr Marian Kryszewski

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności w Urzędzie Gminy Somonino

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§1.

1. Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 poz.1047 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 201 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1870 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. 2016 poz. 599 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 716 z późn. zm.)
 - 6) ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (t.j. Dz.U. 2016 poz. 617 z późn. zm.)
 - 7) ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (t.j. Dz.U. 2016 poz. 374 z późn. zm.)
 - 8) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. 2005 nr 165, poz.1373 z późn. zm.),
 - 9) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010 nr 208 poz. 1375),
 - 10) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. 2015 poz. 1526),
 - 11) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. 2015 poz. 2367),
 - 12) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego i likwidacji nadpłat.
3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień.

Rozdział II

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT

§ 2.

Dokumenty księgowe

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - a) deklaracji podatkowych,
 - b) decyzji,
 - c) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników,
 - d) postanowień o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - e) innych dowodów.
2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust. 1 pkt a dokonuje pracownik ds. wymiaru podatków i opłat poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” z datą i parafką.
3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
 - a) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - b) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
 - c) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
 - d) polecenie księgowania.

§ 3.

Wymiar podatków

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu POGRUN.
2. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:
 - dla podatników z terenu gminy za pośrednictwem sołtysów oraz Urzędu Poczтового,
 - dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy za pośrednictwem Urzędu Poczтового.

3. Nie doręcza się decyzji wymiarowych „zerowych” oraz decyzji w których wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy nie przekraczałaby, określonych na dzień 1 stycznia roku podatkowego, najniższych kosztów doręczenia w obrocie krajowym przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru przez operatora pocztowego.
4. Drugi egzemplarz decyzji przechowuje się w aktach podatnika.
5. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik ds. wymiaru podatków wprowadza do systemu POGRUN datę doręczenia decyzji.
6. W przypadku niepodjęcia przez podatnika decyzji w placówce pocztowej, pracownik ds. wymiaru wysyła ją ponownie listem zwykłym.
7. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji (lub informacji), pracownik odpowiedzialny za wymiar podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu. Jeżeli mimo wezwania, deklaracja (lub informacja) nie zostaje złożona, pracownik ds. wymiaru wszczyna postępowanie podatkowe w celu określenia wysokości należnego podatku.
8. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika pracownik ds. wymiaru wszczyna postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców.
9. Gdy pracownik ds. wymiaru podatków i opłat ustali spadkobierców zmarłego podatnika, wydaje decyzję o zakresie odpowiedzialności spadkobierców.

§ 4.

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

1. Zakładanie, aktualizacja i prowadzenie kont podatników prowadzone jest w formie elektronicznej w Systemie Windykacji Podatkowej WIP. System ten obsługuje podatników z terenu gminy oraz z poza jej terenu.
2. Pracownik ds. księgowości podatkowej zakłada konta na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestr wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez osoby prawne) oraz rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika
3. Jest on powiązany z systemem ELUD i podczas rejestracji umożliwia wybranie i wpisanie danych personalnych automatycznie osobom zarejestrowanym wcześniej w systemie ELUD.
4. Jest on też powiązany z systemem wymiaru podatków POGRUN w celu automatycznej rejestracji przypisów lub definiowania rejonów.
5. System WIP umożliwia:
 - prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczenia nadpłat z podatków i opłat,
 - kontrolę terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych – upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - zwracanie i zaliczanie nadpłat,
 - sporządzanie sprawozdań,
 - ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
6. Przypisy i odpisy księguje się bezzwłocznie po zarejestrowaniu ich w systemie POGRUN lub dokonaniu korekt wymiaru. System WIP umożliwia automatyczną rejestrację

przypisów. Po dokonaniu wydruków nakazów płatniczych z systemu POGRUN, wymiary podatkowe przypisane każdemu podatnikowi łącznie z danymi personalnymi zostają skopiowane do systemu WIP.

7. W terminie do dnia 10 każdego następnego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów programu WIP z sumami przypisów i odpisów w programie POGRUN i POST.
8. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.
9. Informacje i dane wynikające z kont nie mogą być nikomu wydawane, wynoszone poza lokal urzędu. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

§ 5.

1. System WIP umożliwia dokonywanie okresowej, dostosowanej do potrzeb sprawozdawczości, kontroli weryfikacji sald rozrachunkowych podatków z wyszczególnieniem należności, wykonania i sald z rozbiem na zaległości i nadpłaty oddzielnie dla osób fizycznych i prawnych.
2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przebiegowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów rachunkowych w księgowości podatkowej przechowywane się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
3. Dla potrzeb sprawozdawczości sporządza się miesięczne wydruki sald rozrachunkowych, które przechowywane się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
4. Zamknięcie roku rozliczeniowego następuje w systemie WIP automatycznie, a podczas tej operacji dokonuje się jednocześnie bilans otwarcia na rok następny.

Rozdział III POBÓR NALEŻNOŚCI

§ 6.

Obsługa kasowa podatków i opłat

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane:
 - bezpośrednio w kasie urzędu,
 - za pośrednictwem inkasenta,
 - za pośrednictwem poczty, banku i innych podmiotów.
2. Do udokumentowania wpłat i zwrotów służą następujące dowody księgowe:
 - a) kasowe dowody wpłat generowane przez system KASA,
 - b) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - c) wyciąg bankowy oraz dokumenty wpłat załączone do wyciągu bankowego,
 - d) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku lub opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - e) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
 - f) wnioski zatwierdzone do wypłaty, jeżeli zwroty dokonywane są w kasie urzędu,
 - g) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty

- h) w przypadkach, które nie zostały wyżej określone, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe, polecenie księgowania.
3. Pracownik ds. księgowości podatkowej na podstawie dowodów wpłat dokonuje zapisów na kontach szczegółowych podatników.

§ 7.

Wpłaty z tytułu podatków i opłat dokonywane w kasie urzędu

1. Wpłaty podatników i inkasentów dokonane w kasie urzędu przyjmuje kasjer.
2. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
3. Pokwitowania wystawiane są z zastosowaniem systemu komputerowego KASA w trzech egzemplarzach.
4. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (pierwsza kopia dla księgowości podatkowej, druga kopia pozostaje w raporcie kasowym).
5. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami rachunkowości.
6. 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.
7. Pracownik kasy codziennie przekazuje pracownikowi ds. księgowości podatkowej raport kasowy wraz z kopiami wystawionych pokwitowań.
8. W przypadku awarii systemu komputerowego lub braku zasilania, pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy jednostki są wystawiane w kwitariuszach przychodowych, przy czym oryginał pokwitowania otrzymuje zobowiązany, pierwszą kopię przekazuje się do zaewidencjonowania należności, a druga pozostaje w grzbiecie kwitariusza.

§ 8.

Wpłaty z tytułu podatków i opłat dokonywane na rachunek bankowy

1. Otrzymane wyciągi bankowe poddawane są kontroli, a następnie poszczególne pozycje dotyczące podatków i opłat ewidencjonuje się na kontach podatników.
2. Wszystkie wpłaty dotyczące podatków i opłat, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się w dniu otrzymania wyciągu, jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu, dodatkowo wprowadza się datę nadania wpłaty.
3. Wpłaty przekazane przez organy egzekucyjne tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach zobowiązanych księguje się w wysokości pobranej od zobowiązanych, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną, a przekazaną stanowiącą opłatę komorniczą, opłatę pocztową oraz opłatę bankową pokrywa się z wydatków budżetowych na podstawie sporządzonego polecenia przeksięgowania.
4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia, na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia.

§ 9.

Rozliczanie wpłat

1. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku, poczynawszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa).
2. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności koszty doręczenia upomnienia zgodnie z art. 62 § 1a ustawy Ordynacja podatkowa.
3. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie (art. 62 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa).
4. Przy zaliczaniu wpłat na wymiar „bieżący” i na „zaległości” obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te zaległości, których termin płatności upłynął z dniem 31 grudnia poprzedniego roku lub wcześniej.
5. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką, jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta – sołtysa, bank lub placówkę pocztową.

§ 10.

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

1. Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw:
 - art. 6b ustawy o podatku rolnym (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 617 z późn. zm.);
 - art. 6 ust. 12 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 716 z późn. zm.);
 - art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 374 z późn. zm.),może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, wyznaczyć inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Pobór podatków lokalnych przez sołtysów – inkasentów nie wymaga formy umowy zlecenia, lecz następuje na podstawie Uchwały Rady Gminy.
3. W celu poboru w drodze inkasa podatków i opłat, pracownik na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat sporządza imienne wykazy podatników (zobowiązanych). Wykazy sporządza się dla każdego inkasenta w układzie wg rejonów – sołectw, w których mieszkają zobowiązani, oddzielnie dla każdego rodzaju należności.
4. Wykazy zobowiązanych służą do inkasa. Sporządzanie i doręczenie wykazów inkasentom powinno być dokonane przed upływem terminu płatności każdej raty należności.
5. Inkasenci pobierają kwitariusze K-103 za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania.
6. Inkasenci wystawiają pokwitowania na przyjmowane wpłaty gotówkowe.
7. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia. Nie wolno inkasentowi wystawić pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.
8. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także koszty upomnienia.

§ 11.

Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków i opłat

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sumuje wszystkie poszczególne wpłaty.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w kasie urzędu najpóźniej w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata powinna nastąpić (art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), chyba że organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego wyznaczył termin późniejszy.
3. Pracownik na stanowisku ds. księgowości podatkowej dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - prawidłowości podsumowania wszystkich wpłat oraz zgodności ogólnej sumy,
 - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
 - czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,
 - czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
4. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje w kwitariuszu numery pozycji kwitariusza od nr ... do nr, datę rozliczenia oraz kwotę pobraną przez inkasenta i składa swój podpis. Następnie inkasent wpłaca gotówkę w kasie urzędu.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wójt zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
6. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
7. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty, dokonał w inny sposób, pracownik ds. księgowości podatkowej sprawdza zgodność kwoty wpłaconej z sumą wynikającą z dowodów wpłat.
8. Pokwitowanie na wpłaty przyjęte do kasy dołącza się do kwitariusza, w którym znajdują się kopie wpłat.
9. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów. Jeżeli na kwoty wpłacone przez inkasentów nie otrzymano od nich odbitek pokwitowań, wpłaty te księguje się jako wpływy do wyjaśnienia. Po otrzymaniu brakujących dowodów, wpływy do wyjaśnienia prze księguje się na właściwe konta.
10. Za pobrane inkaso inkasent otrzymuje wynagrodzenie.

Rozdział IV

KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI I DOCHODZENIE PODATKÓW I OPŁAT

§ 12.

Upomnienia

1. Pracownik ds. księgowości podatkowej dokonuje przeglądu kont podatników w celu kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Jeżeli zobowiązanie podatkowe nie zostało zapłacone w terminie płatności, sporządza się upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi upomnienia doręcza się zobowiązanemu po upływie 20 dni, a wyjątkowo po upływie 40 dni licząc od terminu płatności.
4. Upomnienia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w aktach sprawy.
5. Elementy, które musi zawierać upomnienie reguluje § 8 Rozporządzenia MF w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
6. Przed przesłaniem zobowiązanemu upomnienia pracownik ds. księgowości podatkowej może podjąć działania informacyjne, zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku. Działania takie mogą mieć formę pisemną, dźwiękową lub graficzną i należy je zarejestrować zgodnie z § 4 Rozporządzenia MF w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
7. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia, pracownik ds. księgowości podatkowej weryfikuje je pod kątem prawidłowości doręczenia i prawidłowości obciążenia podatnika kosztami upomnienia.
8. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U 2015 poz.1526).
9. Należności pieniężne, z których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz.1541 z późn. zm.).

§ 13.

Tytuły wykonawcze

1. Tytuł wykonawczy wystawia się po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu i sprawdzeniu czy należność wskazana w upomnieniu nie została wpłacona i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
2. O każdej zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części, a także o innych zdarzeniach wymienionych w § 15 Rozporządzenia MR w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych, 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.

§ 14.

Przedawnienia zaległości i nadpłat

1. Należności podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest decyzja, która pozostaje w aktach.
2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

3. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.
4. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przesłanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie księgowania tej operacji.
5. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.
6. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.
7. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.
8. Odpisu przedawnionej nadpłaty dokonuje się na podstawie decyzji, którą pozostawia się w aktach.

Rozdział V

ZAŚWIADCZENIA

§ 15.

1. Zaświadczenie wydaje się na żądanie osoby ubiegającej się o jego wydanie, jeżeli:
 - urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa,
 - osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny, w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.
2. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy.
3. Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania wynikający z prowadzonej ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu komórki ds. wymiaru podatków i opłat.
4. Odmowa wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty na podstawie § 7 ust. 4 Rozporządzenia MF w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Zaświadczenie powinno zawierać:

 - numer pokwitowania,
 - imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
 - tytuł wpłaty,
 - sumę wpłaty cyframi i słownie,
 - okres, którego dotyczy wpłata,
 - datę wpłaty.
6. Zaświadczenia powinny być wydawane bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.
7. Do wniosku o wydanie zaświadczenia powinien być dołączony dowód potwierdzenia wpłaty opłaty skarbowej, chyba że jest ono zwolnione z poboru opłaty skarbowej.

Rozdział VI

ULGI

§ 16.

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia go na raty, pracownik ds. wymiaru zawiadamia pracownika ds. księgowości podatkowej, który czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym – w systemie WIP.
2. 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 (art. 259 § 1 Ordynacji podatkowej).
3. W razie niedotrzymania terminu płatności trzech kolejnych rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o rozłożeniu na raty w zakresie wszystkich niezapłaconych rat.

§ 17.

Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.