

ZARZĄDZENIE Nr 12/2010

Wójta Gminy Somonino

z dnia 26 lutego 2010 r.

**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. Nr 157, poz. 1240),
zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

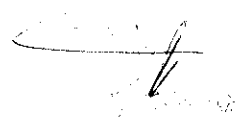
Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 83/03 Wójta Gminy Somonino z dnia 31.12.2003 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Somonino.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.



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 (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240),
 - 4) Ustawy z dnia 2 listopada 2005 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.),
 - 5) 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 z późn. zm.),
 - 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. Nr 137, poz.1543),
 - 7) 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. Nr 165, poz.1373 z późn. zm.),
 - 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 112 poz. 761),
 - 9) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
2. 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.
3. Pracownicy Urzędu Gminy w Somoninie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2.

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach Rozporządzenia 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)
2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu następujących zagadnień:
 - inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
 - obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,
 - obsługi kasowej podatków i opłat pobieranych w Urzędzie Gminy,
 - wpływów na rachunek bankowy,
 - sposobu zarachowania wpłat,
 - trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi.

Rozdział II

Obsługa kasowa podatków i opłat

§ 3.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - bezpośrednio w kasie urzędu,
 - za pośrednictwem inkasenta,
 - za pośrednictwem poczty, banku i innych podmiotów.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
 - kasowe dowody wpłaty, jeżeli wpłata dokonana jest w kasie urzędu
 - kwitariusze przychodowe K-103, jeżeli wpłata dokonana jest u inkasenta,
 - pokwitowania z kwitariusza przychodowego, jeżeli dotyczy opłaty targowej,
 - wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawarte dane zapewniają identyfikację podatnika lub dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku, poczty lub innego pośrednika przyjmującego wpłaty,
 - dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości), w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
 - wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych (art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej),
 - inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.
3. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
 - wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu.
 - wnioski zatwierdzone do wypłaty, jeżeli zwroty dokonywane są w kasie urzędu,
 - dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.
4. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 1-3, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

§ 4.

1. Wpłaty podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
2. Pokwitowania przyjęcia do kasy Urzędu gotówki oraz czeków od podatników, jeżeli są sporządzone odręcznie, powinny być wystawiane w trzech egzemplarzach przez kalkę.
3. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (pierwsza kopia dla księgowości podatkowej, druga kopia pozostaje w raporcie kasowym).
4. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kalkę „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, reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

§ 5.

1. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku, poczynsz 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).
3. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie (art. 62 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa).
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. 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. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

§ 6.

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U Nr 137, poz.1543).
2. 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.).
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 2 listopada 2005r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 229, poz.. 1954 z późn. zm.).
4. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu 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. Nr 165, poz.1373 z późn. zm.).

§ 7.

1. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów.
2. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy oraz na podstawie kopii pokwitowań z kwitariuszy kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty, wpisuje jego sumę do raportu kasowego.
3. Kasjer sporządza dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy.
4. Przyjęte czeki oraz gotówka podlegają przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

§ 8.

1. Codziennie na koniec dnia, kasjer przekazuje na stanowisko ds. księgowości podatkowej odbitki pokwitowań wystawionych w danym dniu na okoliczność dokonanych wpłat podatków i opłat. Na ich podstawie pracownik zatrudniony na wyżej wymienionym stanowisku dokonuje odpowiednich zapisów na kontach podatnika. Dokonuje następnie porównania sumy ogólnej wpływów z sumą ujętą w raporcie kasowym, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. Jeżeli po uzgodnieniu obrotów kasy zostanie ustalony niedobór kasowy, kasjer powinien pokryć go możliwie bezzwłocznie z własnych środków. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez kasjera, obciąża się go za ten niedobór.

Rozdział III

Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

§ 9.

1. Jeżeli bank ujął w wyciągu wpłatę dotyczącą innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

Rozdział IV

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§ 10.

1. Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw:
 - art. 6b ustawy o podatku rolnym (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.);
 - art. 6 ust. 12 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.)
 - art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682 z późn. zm.),może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określać 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.

§ 11.

1. W celu poboru w drodze inkasa podatków i opłat, pracownik na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat sporządza wykazy imienne podatników (zobowiązanych). Wykazy sporządza się dla każdego inkasenta w układzie wg rejonów – sołectw, w których mieszkają zobowiązani, oddzielnie dla każdego rodzaju należności.
2. Wykazy zobowiązanych służą do inkasa. Sporządzanie i doręczenie wykazów inkasentom powinno być dokonane przed upływem terminu płatności każdej raty należności. Inkasenci pobierają kwitariusze K-103 za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania.
3. Inkasenci wystawiają pokwitowania na przyjmowane wpłaty gotówkowe.
4. 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.
5. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także koszty upomnienia.

Rozdział V

Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków

§ 12.

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.

§ 13.

1. 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.
2. 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.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wójt zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
4. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

§ 14.

1. Na wpłacone do kasy urzędu podatki objęte kwitariuszem K-103, inkasent otrzymuje pokwitowanie sporządzone na kasowym dowodzie wpłaty.
2. 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.

3. Pokwitowanie na wpłaty przyjęte do kasy dołącza się do kwitariusza, w którym znajdują się kopie wpłat.
4. 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 przeksięgowuje się na właściwe konta.

§ 15.

1. Jeżeli w terminach płatności rat zobowiązania pieniężnego (16.03; 16.05; 16.09; 16.11 roku podatkowego) urząd nie może dokonać kontroli zgłaszających się kilku inkasentów, wówczas przyjmuje od inkasenta zainkasowaną gotówkę wraz kwitariuszem bez kontroli, wydając inkasentowi pokwitowanie sporządzone na kasowym dowodzie wpłaty.
2. Jeżeli wpłat, o których, mowa w ust. 1 lub wpłat inkasenta na rachunek bankowy urzędu nie można zarachować na poszczególne należności (należność główną, bieżącą lub zaległą, należność uboczną), wpłaty te księguje się jako należność główną.
3. Szczegółową łączną kontrolę wpłat wymienionych w ust. 1 i 2 urząd przeprowadza przy kolejnej wpłacie przez inkasenta zainkasowanej gotówki.

Rozdział VI

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 16.

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. Jest on powiązany z systemem ELUD i podczas rejestracji umożliwia wybranie i wpisanie danych personalnych automatycznie osobom zarejestrowanym wcześniej w systemie ELUD.
3. Jest on też powiązany z systemem wymiaru podatków POGRUN w celu automatycznej rejestracji przypisów lub definiowania rejonów.
4. 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.

§ 17.

Konta prowadzone przy użyciu komputera winny mieć postać wydruku, zgodnie z przepisami art. 72 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 18.

1. Dla każdego rodzaju należności (podatku) z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej, jeżeli ta należność występuje w różnych podziałkach, prowadzi się oddzielne konto.
2. Ewidencję zobowiązania pieniężnego prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej. Wymiar zobowiązania pieniężnego przypisuje się na kontach podatników w ratach kwartalnych. Wymiary dokonane w ciągu roku podatkowego, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się w kwotach wynikających z dokumentacji.

§ 19.

1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie rejestru przypisów i odpisów stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat.
2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - deklaracje podatkowe,
 - decyzje,
 - dowody wpłat nie przypisanych a należnych od podatników,
 - polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonania potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - dokumenty potwierdzające 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, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, z związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
3. 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.
4. Po zaksięgowaniu przypisu lub odpisu, stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat powoduje doręczenie podatnikowi przeznaczonej dla niego decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego), na podstawie której dokonał księgowania, zaś drugi egzemplarz tej decyzji pozostawia w zbiorze wydanych decyzji.
5. Przed wysłaniem podatnikowi decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego) stanowisko ds. księgowości podatkowej uzupełnia ją, wpisując kwotę dotychczas wpłaconą, kwotę pozostałą do zapłacenia lub kwotę nadpłaty, numer rachunku bankowego, na który wpłata ma być wniesiona.

§ 20.

1. Pracownik ds. księgowości podatkowej zakłada konta na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestru 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
2. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

3. 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.

§ 21.

W przypadku nie złożenia deklaracji oraz nie uiszczenia podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego przez osoby prawne oraz podatku od środków transportowych w terminie, należy wystawić decyzję określającą zobowiązanie podatkowe, na podstawie której dokonuje się przypisu.

§ 22.

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.

§ 23.

Dzienniki obrotów służą również do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów wg rodzajów podatków i innych należności grup podatników, itp. stosownie do potrzeb sprawozdawczych.

§ 24.

W terminie do dnia 10 każdego następnego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów w rejestrach przypisów i odpisów.

§ 25.

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się w dniu otrzymania wyciągu, jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu (czyli datą nadania wpłaty).
3. 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.
4. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką, jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta – sołtysa, bank lub placówkę pocztową.

Rozdział VII

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat

§ 26.

1. Tryb doręczenia wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w przypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.
2. Stanowisko ds. księgowości podatkowej dokonuje przeglądu kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należność została zapłacona. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, sporządza upomnienie, po upływie 20 dni, a wyjątkowo po upływie 40 dni, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.

Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Nie sporządza się upomnień po ratach podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się wielopozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe, nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze.
5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi dowodami doręczenia upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
6. O 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.

§ 27.

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia go na raty, pracownik ds. księgowości podatkowej czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym – w systemie WIP – NOTES.
2. Po stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
 - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
 - zawiadomienie organu egzekucyjnego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).
3. W przypadku nie dotrzymania terminu płatności raty ulgi dotyczące odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty. Sprawy ulg w spłacie zobowiązań podatkowych reguluje dodatkowa instrukcja.

§ 28.

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 nota księgowa, podpisana przez Wójta Gminy.
2. Zarządzając odpisanie zaległości, Wójt ustala winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję, co do ich ukarania (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
3. 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.
4. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach jest dokonywana na odrębnych kontach podatkowych i stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

§ 29.

1. 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.
2. O zaliczeniu nadpłaty na bieżące zobowiązania podatkowe, zawiadamia się podatnika przez wpisanie kwoty zaliczonej nadpłaty w przesłanym mu nakazie płatniczym, bądź przez wysłanie do niego osobnego zawiadomienia.
3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przesłanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji.
4. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji 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. 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 zawracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrot – art.77b § 4 Ordynacji podatkowej. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.
7. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej, na którą zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.
8. Polecenia, o których mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.

§ 30

1. System WIP umożliwia dokonywanie okresowej, dostosowanej do potrzeb sprawozdawczości, kontroli weryfikacji sald rozrachunkowych podatków z wyszczególnieniem należności, wykonania i sald z rozbiciem na zaległości i nadpłaty oddzielnie dla osób fizycznych i prawnych.
2. Dla potrzeb sprawozdawczości sporządza się miesięczne wydruki sald rozrachunkowych, które przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
3. Zamknięcie roku rozliczeniowego następuje w systemie WIP automatycznie, a podczas tej operacji dokonuje się jednocześnie bilans otwarcia na rok następny.
4. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 31.

Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

INSTRUKCJA

w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych, opłat i niepodatkowych należności w Urzędzie Gminy Somonino

Rozdział I Przepisy ogólne

§1.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.).

§ 2.

1. Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych, opłat i niepodatkowych należności, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.)
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240),
 - 4) Ustawy z dnia 2 listopada 2005 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.)
 - 5) Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.)
 - 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2004 Nr 123 poz. 1291 ze zm.)
 - 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz.U. Nr 165, poz. 1371 z późn. zm.)
 - 8) 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 z późn. zm.),
 - 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. Nr 137, poz.1543),
 - 10) 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. Nr 165, poz.1373 z późn. zm.),

- 11) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 112 poz. 761),
 - 12) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
2. Pracownicy Urzędu Gminy w Somoninie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Rozdział II

Rozkładanie na raty i odroczenie terminu płatności zobowiązań 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 (datownikiem), przekazuje podanie wraz z inną korespondencją Wójtowi, który przekazuje kierownikowi referatu, a ten przekazuje podanie na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.

§ 4.

Po otrzymaniu podania pracownik ds. wymiaru podatków i opłat, po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:

1. W sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, jeżeli kwota zobowiązań podatnika nie przekracza 100,00 zł, a podatnik 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 ustawy – Ordynacja podatkowa.
2. Jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, np.: kwota zaległości przekracza 100,00 zł prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, prosi o rozłożenie na raty, bądź odroczenie terminu płatności na dłuższy okres (np. 6 miesięcy) – pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
 - a) do uzupełnienia i uzasadnienia podania w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego” (np. *klęska żywiołowa, długotrwała choroba, rekompensata z tytułu przedsiębiorcy w realizacji zadań, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności finansowej itp.*);
 - b) do szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (*dot. podatnika będącego osobą fizyczną*) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa (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 zleceńodawców przed sądem itp.);

c) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu, 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 wielkości 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 – Ordynacja podatkowa;

d) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2004 Nr 123 poz. 1291 ze zm.).

Ponadto pracownik ds. wymiaru podatków i opłat 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 oświadczenia o stanie majątkowym, wg wzoru Nr 1 stanowiącego Załącznik do niniejszej Instrukcji. Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje, itp.), jak i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej.

§ 5.

1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 4 ust. 2 lit. a – d, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt.
2. Po skompletowaniu materiałów z adnotacją stanowiska ds. księgowości podatkowej o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę wraz z ewentualną opinią własną w sprawie – pracownik przekazuje Wójtowi.
3. Przed podjęciem decyzji Wójt winien zapoznać się z zebraną dokumentacją.
4. Podejmujący decyzję, po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, 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 § 4 pkt. 2, tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie (np. 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.

§ 6.

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu wydaje się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi, a drugi wraz z podaniem przekazuje się stanowisku ds. księgowości podatkowej prowadzącemu konta podatników w celu odnotowania terminów płatności rat, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności.

2. Jeżeli decyzja o uldze (rozłożenie zobowiązań na raty, bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić Urząd Skarbowy.
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 Urzędu Skarbowego, który dokonał zajęcia.
4. Jeżeli spłacanie rat jest możliwe tylko po zwolnieniu zajętego mienia spod zajęcia, Wójt na prośbę dłużnika może wystąpić do komornika skarbowego o zwolnienia 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 klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.
2. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna, zgodnie z treścią art. 210 § 4 ustawy – Ordynacja podatkowa, 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 należy wskazać przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. 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 podania przez zobowiązanego.
2. Pracownik opracowujący decyzję o odroczeniu terminu płatności i rozłożeniu na raty należności podatkowej bądź zaległości z adnotacją stanowiska ds. księgowości podatkowej zobowiązany jest do naliczenia zgodnie z przepisami art. 57 ustawy – Ordynacja podatkowa należnej opłaty prołongacyjnej.
3. Pracownik na stanowisku ds. księgowości podatkowej prowadzi indywidualnie konta podatników, na których winien na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności.
4. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz z odsetkami i kosztami upomnienia, jeśli takowe były. W takim przypadku odsetki za zwłokę od nie uiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym.
5. Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności istotne dla sprawy, z 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. W

szczegółności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, gdy dłużnik wprowadził organ podatkowy w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.

6. Akta spraw związanych z odroczeniem terminu płatności oraz rozłożeniem należności podatkowych bądź zaległości na raty, należy przechowywać w aktach osobowych podatnika.

§ 9.

Sprawy udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych prowadzi stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.

Rozdział III **Umarzanie zaległości podatkowych**

§ 10.

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarzane na wniosek zobowiązanego i z urzędu.
2. Umorzenia z urzędu można dokonywać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa, tj. gdy:
 - 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 domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5 000zł, 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 (datownikiem) przekazuje podanie wraz z inną korespondencją Wójtowi, który kieruje podanie do kierownika referatu, a ten przekazuje podanie na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.

§ 12.

1. Po otrzymaniu podania pracownik ds. wymiaru podatków i opłat, po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:
 - 1) W sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, jeżeli kwota zaległości podatnika nie przekracza 50,00 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) – podanie o umorzenie należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu, zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.

- 2) Jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, (np.: kwota zaległości przekracza 50,00 zł), 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 – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego” (np. *kłęska żywiołowa, długotrwała choroba, rekompensata z tytułu przedsiębiorcy w realizacji zadań, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności finansowej itp.*);
 - b) do szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (*dot. podatnika będącego osobą fizyczną*) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa (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 zleceńodawców przed sądem itp.*);
 - c) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu, 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 wielkości 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 – Ordynacja podatkowa;
 - d) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2004 Nr 123 poz. 1291 ze zm.).
2. Podjęcia decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji.
3. Przed przystąpieniem do opracowania projektu decyzji o umorzenie, pracownik obowiązany jest skompletować akta w porządku chronologicznym a następnie ustalić:
- 1) z czego dłużnik utrzymuje się i jaka jest wysokość jego dochodów; w drodze zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu zamieszkania (*dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę*) dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania oświadczenia o stanie majątkowym, wg wzoru Nr 1 stanowiącego Załącznik do niniejszej Instrukcji (chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały, nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp., jak i o zobowiązania świadczące o sytuacji majątkowej),
 - 2) co się stało z zajętymi ruchomościami, jeżeli nie zostały one egzekucyjnie zajęte i nie zostały sprzedane lub zajęte wierzytelnościami, jeżeli nie zostały one zrealizowane,
 - 3) czy nie zachodzi możliwość wydania decyzji o nałożeniu odpowiedzialności podatkowej na osobę trzecią, bądź skierowania egzekucji do osoby odpowiedzialnej z mocy prawa,
 - 4) jaki majątek ruchomy i nieruchomy dłużnik posiada,
 - 5) ile wynosiły wymiary podatków za poszczególne lata, ile uiszczenia aktualne i 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 zbadać, 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 i upadki inwentarza w gospodarstwie, czy gospodarstwo dotknięte było klęskami żywiołowymi, 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 znajdować się w karcie ewidencyjnej. Jeżeli zaległości przekraczają 50,00 zł 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 oświadczeniu majątkowym. oświadczenie to powinno być podpisane przez pracownika, przeprowadzającego badanie i przez dłużnika. Jeżeli oświadczenie nie zawiera wszystkich okoliczności mających istotne znaczenie dla ustalenia stanu majątkowego i możliwości płatniczych dłużnika, należy sporządzić nowe oświadczenie 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 oświadczenie o stanie majątkowym nie nasuwa wątpliwości i jeżeli całokształt okoliczności wskazuje, że sytuacja materialna dłużnika nie ulegnie zmianie na lepszą, jedno aktualne oświadczenie pochodzące z roku, w którym opracowuje się decyzję o umorzeniu, może być podstawą opracowania decyzji o umorzeniu bez względu na kwotę zaległości. Jeżeli natomiast oświadczenie o stanie majątkowym dotyczy zobowiązanego, którego sytuacja materialna ulega zmianom zależnie od wyników gospodarowania (w przedsiębiorstwie lub gospodarstwie rolnym), albo oświadczenie jest niedokładne lub nieaktualne, to wówczas zachodzi potrzeba ponownego zbadania stanu majątkowego dłużnika. Takie ponowne zbadanie powinno być przeprowadzone, zależnie od potrzeb, bezpośrednio po pierwszym badaniu lub po upływie pewnego okresu czasu.
3. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 12 ust. 1 pkt 2 lit. a – d, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt. Z okazania akt podatnikowi (o ile dłużnik zgłosi się) należy sporządzić krótki protokół, zamieszczając uwagi podatnika. Protokół winien podpisać sporządzający i dłużnik.
4. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, całość akt sprawy z adnotacją stanowiska ds. księgowości podatkowej o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie – pracownik przekazuje Wójtowi.
5. Podejmujący decyzję winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy zachowano termin przewidziany do załatwienia podania w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa.
6. Po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, podejmujący decyzję Wójt Gminy winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:

- 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 12, ust. 1 pkt 2 tj. warunki materialne i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego,
- 2) 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 się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
2. Po wydaniu decyzji o umorzeniu, stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat ewidencjonuje je w rejestrach podatników celem dokonania odpisów umorzonych zaległości w kartach kontowych dłużnika.
3. Jeżeli referat podatkowy, który już wydał decyzję odmowną dojdzie następnie do przekonania, że zaległości te na skutek szczególnych okoliczności, o których nie wiedział podejmując decyzję, należałoby umorzyć, może w granicach swych kompetencji uwzględnić wniosek podatnika.

§ 15.

1. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wycofaniu z organu egzekucyjnego. Kopie decyzji o umorzeniu dołącza się do zawiadomienia, które kieruje się do organu egzekucyjnego.
2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować.
3. Dla umorzeń zaległości podatkowych stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat prowadzi osobny rejestr umorzeń.
4. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się od stanowiska ds. księgowości podatkowej, co do stanu tego konta i uzyskać parafę pracownika prowadzącego indywidualne karty kontowe, stwierdzające zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji o umorzeniu.
5. Jeżeli zostało wniesione odwołanie od wymiaru należności podatkowych, nie należy wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze. O terminie załatwienia sprawy należy poinformować podatnika zgodnie z art. 140 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.
6. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd referat podatkowy, co do swej sytuacji materialnej, lub co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 16.

1. Sprawy umorzeń zaległości podatkowych w Urzędzie Gminy prowadzi pracownik na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat, do którego należy wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu.
2. Przy umarzaniu zobowiązań pieniężnych rolników, pracownik wymieniony w pkt. 1 powinien zasięgnąć opinii sołtysa wsi, w której dłużnik mieszka. Opinia taka może być zamieszczona na odwrocie podania, bądź w formie odrębnej notatki podpisanej przez sporządzającego i sołtysa.

3. Decyzja w sprawie umorzenia zaległości powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Dłużnika należy także powiadomić o prawie wniesienia odwołania do samorządowego kolegium odwoławczego.

§ 17.

Stosownie do przepisów art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pracownik na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat sporządza 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 500zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz podaje do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy. Wykaz musi zawierać imię i nazwisko (*bez adresu*), wysokość umorzonej kwoty oraz przyczyny umorzenia.

§ 18.

Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

OŚWIADCZENIE O STANIE MAJĄTKOWYM

Ja niżej podpisany(a)

zam.

oświadczam, że mój aktualny stan majątkowy przedstawia się następująco:

1. Wiek wnioskodawcy			
2. Środki utrzymania i wysokość miesięcznych dochodów zobowiązanego (ukodumentować) (jeżeli podatnik jest na utrzymaniu osób trzecich, podać nazwiska i adresy tych osób oraz rodzaj i rozmiar pomocy)			
3. Inne dochody np. zasiłki z opieki społecznej, dodatki mieszkaniowe, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, wynajem pokoi, produkcja rolna – podać ich wysokość			
4. Członkowie rodziny podatnika wspólnie z nim zamieszkali, tworzący wspólne gospodarstwo domowe			
Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Środki utrzymania (wysokość dochodu)
5. Jeżeli zobowiązany jest rolnikiem należy podać:			
- grunty w ha fizycznych - zabudowania (opisać jakie oraz podać ich wartość) - inwentarz żywy oraz hodowla i uprawy specjalne (ilość i rodzaj uprawy) - maszyny rolnicze, środki transportu, urządzenia i narzędzia (rodzaj i wartość)			

6. Jeżeli źródłem dochodów jest działalność gospodarcza należy podać:	
- rodzaj działalności - wysokość miesięcznych dochodów - wyposażenie zakładu w maszyny, urządzenia, środki transportu - w razie likwidacji zakładu (data likwidacji, opisać co się stało z majątkiem zakładu)	
7. Warunki mieszkaniowe (typ mieszkania, tytuł zajmowanego mieszkania)	
8. Wydatki ponoszone na utrzymanie mieszkania (np. energia, gaz, ogrzewanie, woda, telefon itp. - podać wartość)	
9. Urządzenia domowe i ich wartość Inny majątek nieruchomy lub prawo do takiego majątku podatnika (tytuł własności, opis majątku)	
10. Czy podatnik posiada samochód lub inny pojazd (podać jakiej marki – rok produkcji)	
11. Wydarzenia i okoliczności o charakterze losowym (np. dziecko szczególnej troski, nagła poważna choroba lub długotrwałe leczenie podatnika, współmałżonka lub członka najbliższej rodziny, pożar lub kradzież majątku i inne – krótko opisać i dołączyć dokumenty potwierdzające)	

Do niniejszego oświadczenia dołączam następujące dokumenty:

.....

.....

.....

.....

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że dane podane w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
data oraz czytelny podpis