

ZARZĄDZENIE NR⁵⁰⁵IV/2016
Burmistrza Gołdapi
z dnia^{28 kwietnia} 2016 r

**w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności
budżetowych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

Na podstawie art. 4 ust. 1 oraz art. 10 ust. 1 i ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) oraz 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 r. Nr 208, poz. 1375) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z treścią instrukcji i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne NR 450a/IV/2012 Burmistrza Gołdapi z dnia 29 czerwca 2012 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz Gołdapi

Tomasz Luto

Załącznik
do Zarządzenia wewnętrznego...../IV/2016
Burmistrza Gołdapi
z dnia ..28 kwietnia 2016 r.

**INSTRUKCJA
EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW, OPŁAT
I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOŁDAPI**

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna	2
Rozdział II. Wymiar podatków	2
Rozdział III. Pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych	4
Rozdział IV. Ewidencja księgową podatków i opłat	5
Rozdział V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań	7
Rozdział VI. Likwidacja nadpłat	9
Rozdział VII. Postępowanie zabezpieczające.....	9
Rozdział VIII. Sprawozdawczość	11

Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013, poz. 885),
- 5) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1619 z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015, poz. 2367),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prologacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373),
- 9) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej, poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem dotyczące podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

§ 3.

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 4.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Gołdapi zwanego dalej Urzędem z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Rozdział II. Wymiar podatków.

§ 5.

1. Ewidencja podatników podatków lokalnych prowadzona jest przy użyciu Systemu do Obsługi Jednostek Samorządu Terytorialnego „PUMA”, ZETO Olsztyn.

2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.

Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. Nr 107, poz. 1138).

3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Gołdapi, umowy dzierżawy oraz informacje w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są Uchwałą Rady Miejskiej w Gołdapi.

4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Gołdapi o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

§ 6.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),

2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające.

§ 7.

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu Systemu do Obsługi Jednostek Samorządu Terytorialnego „PUMA”, ZETO Olsztyn.

2. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przetwarzane są automatycznie.

3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doreczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:

- na terenie miasta za pośrednictwem pracowników Urzędu (lub przez upoważnione osoby) lub Urzędu Poczтового,

- na terenie wsi za pośrednictwem Sołtysów lub Urzędu Poczтового,

- dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy za pośrednictwem Urzędu Poczтового.

4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doreczeniem decyzji wymiarowych. W przypadku niemożności doreczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, pracownicy wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców - osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych podatków są odpisywane na podstawie polecenia księgowania. Natomiast przesyłki zwrócone z

adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej.

§ 8.

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów i budynków, pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych dokonują zmiany decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków.

2. Podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

§ 9.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje i informacje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) korekty deklaracji i informacji podatkowych,
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych
- 5) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły i decyzje wymiarowe nie zostały im doręczone.
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 7) 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 Urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Rozdział III. Pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 10.

1. Wpłaty na poczet podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych mogą być dokonywane:

- 1) za pośrednictwem banku lub poczty,
- 2) za pośrednictwem inkasenta,
- 3) za pośrednictwem kasy w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

2. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K-103,
- 2) wydruki komputerowe wyciągów bankowych (zgodnie z Prawem bankowym – bank obsługujący budżet gminy nie przekazuje dowodów źródłowych),
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza .

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji

podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,

2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych

na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,

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

4. Do udokumentowania zwrotu służą:

1) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego,

2) zatwierdzony do wypłaty wniosek w sprawie zwrotu nadpłaty.

§ 11.

1. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiednich Uchwał Rady Miejskiej w Gołdapi określających inkasentów oraz wysokość wynagradzania za inkaso.

2. Zakres obowiązków i odpowiedzialność inkasenta określony jest w Dziale III, rozdział 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa.

§ 12.

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa, zgodnie z terminami określonymi w odpowiednich uchwałach Rady Miejskiej w Gołdapi, lub zawartych umowach na inkaso, przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowania pracownikowi księgowości celem dokonania czynności kontrolnych, a zainkasowaną gotówkę wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy.

2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat,

2) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,

3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,

4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje adnotację „Sprawdzono i rozliczono od nr. ... do nr. ... na sumę zł:” oraz umieszcza datę i podpis.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz, na wniosek Skarbnika Gminy, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

§ 13.

1. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania wynikającego z rozliczenia danej raty zobowiązania pieniężnego, inkasent zwraca kwitariusze przychodowe, które podlegają przechowaniu w Urzędzie.

2. Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania (pierwsze kopie) przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

3. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozlicza się go z przekazanych kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników, jeżeli jest to możliwe – przed zakończeniem pełnienia tej funkcji.

Rozdział IV. Ewidencja księgową podatków i opłat

§ 14.

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się na kontach podatkowych.

2. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić kont szczegółowych. Dotyczy to w szczególności opłaty skarbowej i opłat lokalnych, określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych.
3. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat lokalnych prowadzone są, za wyjątkiem opłaty targowej, przy użyciu komputera i obejmują:
 - 1) dzienniki obrotów – należności przypisane i odpisane, wpłaty bieżące, zaległe i zwroty, kompensaty, odsetki, koszty upomnienia oraz opłatę prolongacyjną, służące do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego.
 - 2) konta ksiąg pomocniczych – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników, kwitariuszy, kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.
5. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.
6. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 15.

1. Księgowość podatków prowadzona jest przy użyciu Systemu do Obsługi Jednostek Samorządu Terytorialnego „PUMA”, ZETO Olsztyn.
2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 16.

1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia na konto 240 – pozostałe rozrachunki.
2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, między innymi wysyłając do wpłacającego pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
3. Po ustaleniu tytułu wpłaty podstawą jej przeniesienia na pokrycie określonej należności jest polecenie księgowania (PK) wraz z załączoną notą księgową przychodowo / rozchodową, przy czym jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności.
4. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe dokonuje się również na podstawie tego polecenia księgowania.
5. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodami źródłowymi odnoszącymi się do wpływów jeszcze nie rozliczonych. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

§ 17.

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty

zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, z kwoty wpłaconej tytułem zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia związane z tą należnością a pozostałą kwotę zalicza się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

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 kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia.

5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty.

6. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkowo opłatę bankową pokrywa się z wydatków budżetowych, na podstawie sporządzonego i przekazanego do księgowości budżetowej polecenia księgowania.

Rozdział V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.

§ 18.

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych.

§ 19.

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, właściwy pracownik sporządza upomnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów 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.), które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

2. Upomnienia wystawia się w następujących terminach:

a) podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny od osób fizycznych:

- do 30 kwietnia po upływie terminu płatności I raty,

- do 20 czerwca po upływie terminu płatności II raty,

- do 30 października po upływie terminu płatności III raty,

- do 15 grudnia po upływie płatności IV raty,

- jeżeli termin płatności nie jest terminem ustawowym – do 30 dni po upływie terminu płatności,

- b) podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny od osób prawnych – do 60 dni po upływie terminu płatności, z wyjątkiem rat dotyczących I kwartału – do 30 kwietnia
- c) podatki, opłaty i inne należności budżetowe nie wymienione powyżej – do 60 dni po upływie terminu płatności.

3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Jeżeli wysokość raty podatku jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, upomnienie wystawia się po upływie terminu płatności ostatniej raty za cały rok, w terminie do końca grudnia.

5. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).

6. Pracownicy księgowości podatkowej prowadzą ewidencję upomnień wg wzoru określonego rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1.

§ 20.

1. Tytuł wykonawczy sporządza upoważniony pracownik, na zaległości objętych upomnieniem.

2. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych oraz dołączonymi kopiami upomnień lub adnotacją, że upomnienie nie było konieczne przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.

3. W każdym wydziale Urzędu Miejskiego w Gołdapi prowadzona jest oddzielna numeracja tytułów wykonawczych, poprzedzona symbolem wydziału.

4. Właściwy pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia Urzędu Skarbowego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.

5. Tytuły wykonawcze wystawia się w następujących terminach:

a) podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny od osób fizycznych:

- na zaległości dotyczące I półrocza – do dnia 10 września danego roku,
- na zaległości dotyczące II półrocza - do 15 lutego następnego roku podatkowego,

b) podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny od osób prawnych – do 50 dni od daty doręczenia upomnienia,

c) podatek od środków transportowych:

- na zaległości dotyczące I półrocza – do dnia 31 maja danego roku,
- na zaległości dotyczące II półrocza – do dnia 30 listopada danego roku,

d) podatki, opłaty i inne należności budżetowe nie wymienione powyżej – do 80 dni po upływie terminu płatności.

6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w

przypadku zaległości przekraczającej wysokość 100 zł, a gdy zaległość jest niższa – raz w roku.

7. Egzekucja należności cywilno –prawnych:

Opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, czynsze z tytułu dzierżawy gruntów i lokali oraz inne należności do których mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego podlegają przekazaniu na drogę postępowania sądowego w terminie do 80 dni po upływie terminu płatności.

§ 21.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, właściwi merytorycznie pracownicy czynią stosowną adnotację na koncie podatkowym.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
 - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.
3. 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.) oraz Uchwale Nr XLI/273/98 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 27 lutego 1998 r. w sprawie ustalenia opłaty prolongacyjnej.

Rozdział VI. Likwidacja nadpłat.

§ 22.

1. Nadpłaty 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 części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
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 podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot. Właściwy merytorycznie pracownik sporządza wniosek o wypłacenie kwoty nadpłaty do księgowości budżetowej.
3. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.
4. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

§ 23.

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika. Do decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy dołącza się zawiadomienie o wysokości nadpłaty figurującej na koncie podatnika na dzień wydania decyzji.
2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.
3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek właściwego Urzędu Pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

Rozdział VII . Postępowanie zabezpieczające

§ 24.

1. W każdym roku podatkowym właściwi merytorycznie pracownicy dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
2. W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, właściwi pracownicy przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.
3. Dla nieruchomości, która nie posiada założonej księgi wieczystej właściwi pracownicy składają wniosek do zbioru dokumentów.
4. Podstawą wpisu hipoteki przymusowej jest :
 - 1) doręczona decyzja:
 - a) ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego,
 - b) określająca wysokość zobowiązania podatkowego,
 - c) o odpowiedzialności podatkowej inkasenta,
 - d) o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej,
 - e) o odpowiedzialności spadkobiercy,
 - 2) tytuł wykonawczy lub zarządzenie zabezpieczenia, jeżeli może być wystawione, na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji bez wydawania decyzji, o której mowa w pkt 1.
5. W przypadku zabezpieczenia należności wynikających z konkretnego tytułu wykonawczego właściwi pracownicy sporządzają tytuł w dwóch egzemplarzach, a w ewidencji tytułów załączonej do drugiego egzemplarza w rubryce nr 10 zamieszcza się adnotację „Klauzula”, co oznacza, iż ten egzemplarz ma wrócić do wierzyciela z wypełnioną częścią tytułu stanowiącą o skierowaniu tytułu do realizacji, czyli z tzw. administracyjną klauzulą wykonalności. Jeżeli tytuły znajdują się już w urzędach skarbowych, ale nie są jeszcze zrealizowane wystawia się drugi identyczny egzemplarz tytułu wykonawczego z ewidencją tytułów wykonawczych, w której w rubryce nr 10 wpisuje się „Klauzula”.
6. Zobowiązanie podatkowe może być również zabezpieczone na majątku podatnika przed terminem płatności, a w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim także na majątku wspólnym, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że nie zostanie ono wykonane, a w szczególności gdy podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań o charakterze publicznoprawnym i dokonuje czynności, których skutkiem jest utrata prawa własności do majątku.
7. Pracownik sporządzający wniosek o wpis hipoteki przymusowej zwraca się z wnioskiem do księgowości budżetowej o pokrycie kosztów sądowych za wpis hipoteki, wskazując dane dłużnika, Nr KW lub Nr ZD i datę wniosku KW-WPIS. na podstawie otrzymanego wezwania sądowego do zapłaty.
8. Postępowanie zabezpieczające, polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego, wszczyna się:
 - po bezskutecznej egzekucji administracyjnej,
 - w przypadku osób fizycznych, jeżeli kwota zaległości za dany rok podatkowy przekracza 5.000 zł,
 - w przypadku osób prawnych, jeżeli kwota zaległości za dany rok podatkowy przekracza 12.000 zł i stanowi co najmniej 6 rat,
 - w pozostałych przypadkach, jeżeli zaległości sięgają co najmniej 3 lat.
9. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za zezwoleniem organu podatkowego na wniosek podatnika.
10. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

§ 25.

1. Na okoliczność weryfikacji sald, udokumentowania postępowania wyjaśniającego sporządza się protokół, który powinien zawierać analizę przyczyn powstania wymienionych należności oraz propozycję dalszego trybu postępowania. Protokół przekazuje się do wiadomości i sprawdzenia Skarbnikowi Gminy.
2. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisu zobowiązania.
3. Dokonanie odpisu należności przedawnionych lub nieściągalnych, wymaga zgody Burmistrza.
4. Kwoty zaległości podatkowych, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach przez wpis do hipoteki, po upływie okresu określonego w art. 70 Ordynacji podatkowej, przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”.

Rozdział VIII. Sprawozdawczość

§ 26.

1. Pracownicy prowadzący sprawy w zakresie dochodów gminy przypisanych, sporządzają w okresach kwartalnych, w terminie do 20 dnia miesiąca, następującego po kwartale, zbiorczy rejestr przypisów dochodów gminy według podziałek klasyfikacji budżetowej, zawierający: przypisy i odpisy, uzgodnione wpłaty z uwzględnieniem zwrotu nadpłat, zaległości i nadpłaty oraz saldo na koniec danego okresu sprawozdawczego. Celem przekazania powyższych danych jest ich zaewidencjonowanie w ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego w Gołdapi.
3. Pracownicy prowadzący księgowość podatków, sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów (Rb-27S) objętych zakresem czynności, które przekazują, w terminie do 20 dnia miesiąca, następującego po kwartale, którego dotyczy sprawozdanie, pracownikowi księgowości budżetowej, odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27S-miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.
4. Wzór sprawozdania Rb-27S i zasady ich sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.).

