

INSTRUKCJA
EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOŁDAPI

Spis treści

Rozdział I. Przepisy ogólne	2
Rozdział II. Wymiar podatków i naliczanie opłat lokalnych oraz za gospodarowanie odpadami komunalnymi.....	3
Rozdział III. Ewidencja księgowa podatków i opłat.....	6
Rozdział IV. Pobór podatków i opłat	7
Rozdział V. Windykacja zobowiązań podatkowych oraz innych dochodów publicznoprawnych i cywilnoprawnych	11
Rozdział VI. Likwidacja nadpłat	14
Rozdział VII. Postępowanie zabezpieczające.....	15
Rozdział VIII. Odpis przedawnionych i umorzonych należności, tworzenie odpisów aktualizujących należności oraz ustalanie należności długoterminowych	16
Rozdział IX. Sprawozdawczość	18

Rozdział I. Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja w sprawie zasad ewidencji oraz poboru podatków i opłat określa zasady ewidencjonowania zdarzeń podlegających obowiązkowi ujęcia w ewidencji księgowej i sprawozdawczości zgodnie z przepisami z zakresu rachunkowości i finansów publicznych.

§ 2

Instrukcja stanowi narzędzie wspomagające procesy związane z zagadnieniami wymiaru podatków, naliczania opłat, prowadzenia ewidencji księgowej przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów, windykowania należności, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem, odpisu należności, tworzenia odpisów aktualizujących, ustalania należności długoterminowych i sprawozdawczości jako ich rozwinięcie dla potrzeb praktyki.

§ 3

Instrukcję opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 13 września 1966 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888 ze zm.),
- 6) Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1170 ze zm.),
- 7) Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 333),
- 8) Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 888 ze zm.),
- 9) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.)
- 10) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375),
- 11) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. poz. 2083),

- 12) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. poz. 67),
- 13) 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. z 2021 r. poz. 703),
- 14) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie informacji podatkowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 68),
- 15) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja.

Rozdział II. Wymiar podatków i naliczanie opłat lokalnych oraz za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 4

1. Ewidencja dotycząca podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu zintegrowanego systemu informatycznego Respons firmy Zeto Software Sp. z o.o. Wykorzystywane są w tym celu następujące moduły:

- 1) Podatki – os. fizyczne – w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych,
- 2) OPJ – Podatek od osób prawnych – w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych,
- 3) Pojazdy – w zakresie podatku od środków transportowych,
- 4) Gospodarka odpadami – w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) Opłaty różne – w zakresie pozostałych opłat lokalnych.

2. Ewidencja podatkowa nieruchomości prowadzona jest zgodnie z zasadami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. poz.107.1138) i obejmuje dane niezbędne do wymiaru: podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, w tym:

- 1) dane dotyczące podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- 2) dane dotyczące przedmiotów opodatkowania podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym: gruntów, budynków lub ich części, a także budowli lub ich części związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.

3. Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji podatkowej nieruchomości są:

1) informacje w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych oraz deklaracje na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej składane przez podatników, których wzory formularzy określone są:

- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości (Dz. U. poz. 1104),

- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie wzorów informacji o lasach i deklaracji na podatek leśny (Dz. U. poz. 1126),

- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o gruntach i deklaracji na podatek rolny (Dz. U. poz. 1105).

2) dane pochodzące z ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez Starostę Gołdapskiego,

3) umowy dzierżawy gruntów i lokali gminnych.

4. Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji podatkowej środków transportowych są:

1) deklaracje na podatek od środków transportowych, których wzory formularzy określone są w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych (Dz. U. poz. 2436),

2) informacje podatkowe pochodzące od Starosty Gołdapskiego o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach.

5. Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są:

1) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, których wzory formularzy określone są Uchwałą Rady Miejskiej w Gołdapi,

2) dane pochodzące z Rejestru mieszkańców Urzędu.

§ 5

1. Pracownicy odpowiedzialni za dane należności dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

1) sprawdzenie terminowości składania informacji/deklaracji,

2) stwierdzenie formalnej i merytorycznej poprawności informacji/deklaracji,

3) stwierdzenie zgodności zadeklarowanej powierzchni gruntów i budynków ze stanem ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego,

4) stwierdzenie zgodności zadeklarowanej powierzchni gruntów i budynków z umowami dzierżawy gruntów i lokali,

5) stwierdzenie zgodności danych w deklaracjach na podatek od środków transportowych z informacjami podatkowymi Starosty Gołdapskiego,

6) stwierdzenie zgodności danych w deklaracjach na opłatę za gospodarowanie odpadami z danymi z ewidencji ludności oraz zestawieniem obiektów budowlanych oddanych do użytku otrzymywanym z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.

2. W przypadku stwierdzenia braku informacji/deklaracji wysyłane są wezwania do ich złożenia. W przypadku nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownicy odpowiedzialni wszczynają postępowanie wyjaśniające.

3. Wysokość zobowiązania ustalana jest na podstawie wydawanych decyzji lub otrzymywanych deklaracji.

4. Decyzje doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:

1) na terenie miasta Gołdap za pośrednictwem pracowników Urzędu, osób upoważnionych lub Urzędu Poczтового,

2) na terenie wiejskim gminy Gołdap za pośrednictwem Sołtysów, pracowników Urzędu lub Urzędu Poczтового,

3) poza terenem Gminy Gołdap za pośrednictwem Urzędu Poczтового.

5. Pracownicy odpowiedzialni za dane należności sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, pracownicy wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatkowych jako doręczone.

6. Przypisów i odpisów dokonuje pracownik komórki merytorycznej w Systemie Respons pod datą otrzymania deklaracji, korekty deklaracji lub datą doręczenia decyzji (wymiarowej, zmieniającej, określającej, w sprawie ulgi lub zwolnienia). Po dokonaniu przypisów i odpisów, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przetwarzane są automatycznie i widoczne w module Windykacja Systemu Respons.

7. Przypisów i odpisów dokonuje się także na podstawie:

1) polecenia księgowania dotyczącego odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,

2) polecenia księgowania dotyczącego odpisów należności zmarłego podatnika.

8. Przypisów dotyczących opłaty miejscowej, uzdrowskiej i targowej dokonuje się na podstawie wpłat inkasentów tych opłat. Pobór tych opłat regulują uchwały Rady Miejskiej.

Rozdział III. Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 6

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

§ 7

1. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się zgodnie z planem kont na kontach bilansowych syntetycznych księgi głównej, w module FK Systemu Respons, wykorzystując przede wszystkim następujące konta:

- 1) konto 101 - Kasa;
- 2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 5) konto 240 – Pozostałe rozrachunki;
- 6) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 7) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

2. W odpowiednich dziedzinach modułowych prowadzona jest ewidencja analityczna według rodzajów podatków i opłat oraz szczegółowa podatników i inkasentów opłat lokalnych (uzdrowskiej, miejscowej, targowej).

3. Dla podatków i opłat nie podlegających przypisaniu na kartotekach podatników, można nie prowadzić ewidencji szczegółowej.

§ 8

Księgi rachunkowe obejmujące dzienniki obrotów, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych prowadzone są przy użyciu komputera za pomocą Systemu Respons moduł FK i zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.

§ 9

Podstawę księgowania i dokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej stanowią dowody wpłat, wyciągi bankowe, polecenia księgowania, które przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 10

Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów) dokonuje się w okresach kwartalnych.

Rozdział IV. Pobór podatków i opłat

§ 11

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

- 1) bezpośrednio w kasie Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
- 2) za pośrednictwem inkasenta,
- 3) za pośrednictwem banku lub Urzędu Poczтового.

§ 12

1. Wpłaty w kasie przyjmowane są przy użyciu Systemu Respons – moduł Kasa. Dowody wpłaty wystawiane są automatycznie i rejestrowane w raportach kasowych RK – oddzielnych dla każdego dochodowego rachunku bankowego, na który wpłacana jest gotówka.
2. Wpłaty w kasie podatnicy mogą dokonywać również przy użyciu terminala płatniczego. Płatności kartą rejestrowane są w oddzielnych raportach TB.
3. Wpłaty rejestrowane są od każdego podatnika i na każdą należność osobno. Dane o wpłatach przesyłane są automatycznie na konta poszczególnych podatników.
4. Pokwitowania drukowane są w dwóch egzemplarzach, oryginały otrzymują podatnicy, kopie przekazywane są do wydziału odpowiedzialnego za dany rodzaj należności.
5. W przypadku awarii systemu komputerowego pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy mogą być sporządzane ręcznie przy pomocy kwitariusza K-103 będącego drukiem ścisłego zarachowania.
6. Codziennie po godzinach wyznaczonych do przyjmowania wpłat raporty kasowe są zamykane a gotówka przekazywana na rachunek bankowy. Kopia raportów kasowych wraz z pokwitowaniem wpłaty gotówki na rachunek bankowy przekazywana jest pracownikowi

księgowości następnego dnia przed godzinami wyznaczonymi do przyjmowania wpłat. Zamknięcie raportów kasowych powoduje automatyczne utworzenie w module Windykacja dzienników z podziałem na rodzaj raportu oraz rodzaj należności.

7. Po otrzymaniu kopii pokwitowań od Kasjera pracownik odpowiedzialny za dane należności dokonuje zatwierdzenia dziennika, a tym samym rozliczenia wpłaty.

§ 13

1. Pobór należności pieniężnych w drodze inkasa odbywa się na podstawie Uchwał Rady Miejskiej w Gołdapi. W formie tej pobierane są należności z tytułu podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz opłat uzdrowskiej, miejscowej i targowej.

2. Inkasentom wydawane są kwitariusze dochodowe K-103 (w przypadku podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, opłaty uzdrowskiej i miejscowej) lub bloczki opłaty targowej (w przypadku opłaty targowej) będące drukami ścisłego zarachowania i podlegające ujęciu w Księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez kasjera Urzędu. Sołtysom, którzy są inkasentami podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego wydawany jest dodatkowo druk „Wykaz wpłat sołtysa”. Sołtysi mogą dokonywać poboru podatków w formie gotówkowej lub bezgotówkowej za pomocą pobranego terminala płatniczego. Na wpłaty gotówkowe oraz wpłaty bezgotówkowe wydawane są oddzielne kwitariusze.

3. Przy pomocy przydzielonego kwitariusza inkasent przyjmując wpłaty sporządza pokwitowania w trzech egzemplarzach. W przypadku wpłat na podatek od nieruchomości, rolny i leśny oryginał otrzymuje wpłacający, jedna z kopii przekazywana jest do działu podatkowego, a druga kopia pozostaje w grzbiecie kwitariusza. W przypadku opłat miejscowej i uzdrowskiej oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający a obie kopie pozostają w grzbiecie kwitariusza. Bloczki opłaty targowej zawierają bilety w jednej kopii podzielone na dwie części, których jedną otrzymuje wpłacający a druga pozostaje w grzbiecie bloczku.

4. Inkasent, po zakończeniu poboru, zgodnie z terminami określonymi w odpowiednich uchwałach przedkłada pobrane kwitariusze pracownikowi Urzędu Miejskiego celem dokonania czynności kontrolnych pod kątem prawidłowości wypełnienia oraz prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat. Sołtysi do kwitariuszy dołączają wypełniony druk „Wykaz wpłat sołtysa”, w którym wykazane wpłaty powinny być tożsame z wpłatami z kwitariusza, co podlega kontroli przez pracownika działu podatkowego. Inkasent opłaty targowej przedkłada bloczki opłaty targowej wraz z dołączonym wykazem zawierającym podsumowanie wpłat.

5. Zakończone kwitariusze dochodowe podlegają zwrotowi i przechowywane są w kasie Urzędu. Niezakończone kwitariusze dochodowe zostają u inkasentów do dalszego wykorzystania, przy czym inkasenci przedkładają je najpóźniej do 31 grudnia każdego roku pracownikowi Urzędu w celu weryfikacji pod względem odprowadzenia całej pobranej kwoty.
6. Zainkasowaną kwotę inkasent wpłaca w kasie Urzędu Miejskiego w Gołdapi lub na rachunek bankowy Urzędu.
7. W przypadku wpłaty do kasy kopia pokwitowania przekazywana jest przez Kasjera pracownikowi odpowiedzialnemu za dane należności.
8. Pracownik działu podatkowego na podstawie kopii wpłat z kwitariusza księguje wpłaty pobrane przez Sołtysów na konta poszczególnych podatników, zakładając w tym celu dzienniki DI w module Windykacja systemu Respons oddzielnie na każde Sołectwo.
9. Pracownik odpowiedzialny za należności z tytułu opłaty miejscowej, uzdrowskiej, targowej na podstawie otrzymanego od Kasjera pokwitowania księguje wpłatę na konto danego inkasenta, zakładając w tym celu dziennik DZ w module Windykacja systemu Respons.

§ 14

1. Wpłaty dokonywane przez podatników za pośrednictwem poczty lub banku z tytułu podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami dokonywane są na indywidualne rachunki bankowe wskazane w decyzjach podatkowych lub zawiadomieniach, które są subkontami do rachunków dochodowych Urzędu Miejskiego w Gołdapi. Wpłaty z tytułu pozostałych podatków i opłat dokonywane są bezpośrednio na konta dochodowe.
2. Wpłaty rejestrowane są na podstawie raportów udostępnianych przez obsługujący Urząd bank w formie pliku MT940, który jest pobierany z systemu bankowego przez pracownika księgowości. Plik jest importowany do Systemu Respons - moduł Płatności masowe. Wpłaty wpłacone na rachunki indywidualne podlegają automatycznej identyfikacji płatności. Po zatwierdzeniu wpłaty przez pracownika następuje jej zaksięgowanie na kontach podatników. Wpłaty nie podlegające automatycznej identyfikacji są rozksięgowywane przez pracownika na odpowiednie należności.
3. Przez pracownika księgowości pobierane są również wyciągi bankowe, które bank udostępnia w formie elektronicznej.
4. Wpłaty, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Następnie wszczyna się

postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty przeksięgowuje się wpłatę na odpowiednią należność.

§ 15

1. W przypadku dokonywania wpłaty przez zobowiązanego po terminie płatności, gdy dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę 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 ustawy Ordynacja podatkowa).

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania - na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika. W przypadku gdy na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania lub braku zaległości podatkowej we wskazanym podatku - na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika.

3. Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręczonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia wydaje się postanowienie. Nie wydaje się postanowienia lub wydaje wyłącznie na wniosek podatnika, gdy: wpłata w całości pokrywa kwotę główną wraz z odsetkami, zaliczenie wpłaty w całości następuje zgodnie z dyspozycją podatnika, kwota wpłaty podlegająca zaliczeniu na poczet zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, lub gdy od wpłat nie naliczono odsetek.

§ 16

Za termin dokonania zapłaty podatku lub opłaty uważa się:

- 1) przy zapłacie bezpośrednio w kasie Urzędu – dzień dokonania wpłaty,
- 2) przy zapłacie za pośrednictwem inkasenta – dzień dokonania wpłaty,
- 3) przy zapłacie za pośrednictwem banku lub poczty – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub dzień wpłaty w placówce pocztowej lub banku.

§ 17

Tożsame z dokonaniem zapłaty traktuje się wygaśnięcie zobowiązania na podstawie:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia,
- 2) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu.

Rozdział V. Windykacja zobowiązań podatkowych oraz innych dochodów publicznoprawnych i cywilnoprawnych

§ 18

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kartotek osób zobowiązanych według stanu na koniec miesiąca po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań przeprowadza pracownik działu, którego dotyczą dane rodzaje należności.

§ 19

Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego prowadzone są działania informacyjne zmierzające do dobrowolnego wykonania obowiązku podatkowego przez dłużnika. Działania te podlegają ewidencji w Rejestrze działań informacyjnych, zawierającym co najmniej formę działania, datę podjęcia oraz imię i nazwisko osoby podejmującej dane działanie, prowadzonym odrębnie dla każdej komórki merytorycznej. Dopuszczalne formy działań zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

§ 20

1. Zaległości powstające w zakresie dochodów objętych niniejszą instrukcją egzekwuje się w dwóch trybach: egzekucji administracyjnej oraz postępowania sądowego. Właściwy tryb egzekucji poszczególnych zaległości zawiera tabela nr 1.
2. Brak uregulowania należności w terminie skutkuje sporządzeniem i wysłaniem do dłużnika za potwierdzeniem odbioru upomnienia/wezwania do zapłaty.
3. Obligatoryjnie upomnienia/wezwania do zapłaty wystawia się na zaległości przekraczające 10-krotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji:
 - niezwłocznie jeśli nie podjęto działań informacyjnych,
 - przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działanie informacyjne, nie później jednak niż w terminach określonych w tabeli nr 1.

4. Na zaległości nie przekraczające 10-krotności kosztów upomnienia wystawia się upomnienie/wezwanie do zapłaty po przeanalizowaniu konkretnego przypadku, mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, lecz obligatoryjnie przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia się danej należności pieniężnej.

5. Po upływie terminu wskazanego w upomnieniu/wezwaniu, nie później niż w terminach wskazanych w tabeli nr 1, pracownik merytoryczny podejmuje działania mające na celu przymusowe wyegzekwowanie obowiązku od dłużnika:

1) w przypadku zaległości, do których stosuje się egzekucję administracyjną – wystawia tytuł wykonawczy,

2) w przypadku zaległości, do których stosuje się postępowanie sądowe – przekazuje akta sprawy do biura prawnego Urzędu.

Tabela nr 1. Rodzaj należności, maksymalny termin i sposób ich windykacji.

Lp.	Rodzaj należności	Termin windykacji	Sposób windykacji
1.	Podatek od nieruchomości, rolny leśny od osób fizycznych	I rata 30 IV	Upomnienie
		II rata 20 VI	
		III rata 30 X	
		IV rata 15 XII	
		do 60 dni od daty wskazanej na upomnieniu	Egzekucja administracyjna
2.	Podatek rolny od osób prawnych	do 60 dni po upływie terminu płatności	Upomnienie
		do 60 dni od daty wskazanej na upomnieniu	Egzekucja administracyjna
3.	Podatek od nieruchomości od osób prawnych	do 60 dni po upływie terminu płatności	Upomnienie
		do 60 dni od daty wskazanej na upomnieniu	Egzekucja administracyjna
4.	Podatek od środków transportowych	do 60 dni po upływie terminu płatności	Upomnienie
		do 60 dni od daty wskazanej na upomnieniu	Egzekucja administracyjna
5.	Podatek leśny od osób prawnych	do 60 dni po upływie terminu płatności	Upomnienie
		do 60 dni od daty wskazanej na upomnieniu	Egzekucja administracyjna
6.		do 60 dni po upływie terminu płatności	Upomnienie

	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	do 60 dni od daty wskazanej na upomnieniu	Egzekucja administracyjna
7.	Opłata z tytułu użytkowania wieczystego	do 90 dni po upływie terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
		do 60 dni od daty wskazanej na wezwaniu	Postępowanie sądowe
8.	Opłata z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	do 90 dni po upływie terminu płatności	Upomnienie
		do 60 dni od daty wskazanej na upomnieniu	Egzekucja administracyjna
9.	Opłata z tytułu dzierżawy gruntów rolnych	do 15 grudnia danego roku	Wezwanie do zapłaty
		do 60 dni od daty wskazanej na wezwaniu	Postępowanie sądowe
10.	Opłata z tytułu dzierżawy gruntów pod budynkami	do 90 dni po upływie terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
		do 60 dni od daty wskazanej na wezwaniu	Postępowanie sądowe
11.	Opłata z tytułu służebności przesyłu	do 60 dni po upływie terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
		do 60 dni od daty wskazanej na wezwaniu	Postępowanie sądowe
12.	Opłata z tytułu najmu lokali	do 45 dni po upływie terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
		do 60 dni od daty wskazanej na wezwaniu	Postępowanie sądowe
13.	Opłata z tytułu zajęcia pasa drogowego	do 90 dni po upływie terminu płatności	Upomnienie
		do 60 dni od daty wskazanej na upomnieniu	Egzekucja administracyjna
14.	Opłata za bezumowne korzystanie z gruntu	do 90 dni po upływie terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
		do 60 dni od daty wskazanej na wezwaniu	Postępowanie sądowe
15.	Opłata dodatkowa dotycząca Strefy Płatnego Parkowania	do 45 dni od ustalenia właściciela pojazdu	Upomnienie
		do 60 dni od daty wskazanej na upomnieniu	Egzekucja administracyjna
16.	Mandaty wystawiane przez Straż Miejską	do 45 dni po upływie terminu płatności	Upomnienie
		do 60 dni od daty wskazanej na upomnieniu	Egzekucja administracyjna
17.	Wyroki sądowe nakazowe i inne orzeczenia sądowe	do 60 dni po upływie terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
		do 60 dni od daty wskazanej na wezwaniu	Postępowanie sądowe

18.	Inne należności wynikające z faktur lub not obciążeniowych	do 90 dni po upływie terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
		do 60 dni od daty wskazanej na wezwaniu	Postępowanie sądowe

6. Tytuły wykonawcze sporządzane są w module Windykacja systemu Respons, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów. W każdym wydziale Urzędu Miejskiego w Gołdapi prowadzona jest oddzielna numeracja tytułów wykonawczych.

7. Tytuły wykonawcze przesyłane są do właściwego organu egzekucyjnego drogą elektroniczną bezpośrednio z systemu Respons lub poprzez aplikację eTW udostępnianą przez Ministerstwo Finansów po uprzednim podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

8. W przypadku braku zapłaty zobowiązania podatkowego, którego zapłata była decyzją odroczone lub rozłożona na raty, stosuje się powyższe zasady odnośnie upomnień i tytułów wykonawczych, z tym że:

- brak zapłaty w terminie odroczonej raty powoduje, że decyzja o odroczeniu wygasa,
- brak zapłaty jednej raty wynikającej z decyzji o rozłożeniu na raty powoduje, że decyzja w części dotyczącej tej raty wygasa,
- brak zapłaty trzech kolejnych rat wynikających z decyzji o rozłożeniu na raty powoduje, że cała decyzja wygasa.

Rozdział VI. Likwidacja nadpłat

§ 21

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

2. Działając z urzędu w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.

3. W przypadku złożenia przez podatnika wniosku o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.

4. Zwrot nadpłaty następuje na wskazany przez podatnika rachunek bankowy lub przekazem pocztowym, chyba że podatnik zażąda wypłaty w kasie.

5. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi w kasie.

6. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

Rozdział VII. Postępowanie zabezpieczające

§ 22

1. Przez pracowników odpowiedzialnych za windykację danego rodzaju należności przeprowadzana jest co najmniej dwa razy w roku - najpóźniej do 10 dnia miesiąca po zakończeniu danego półrocza - analiza kont podatkowych pod kątem występowania należności nieściągalnych. Aby zapobiec udaremnieniu egzekucji tych należności oraz ich przedawnieniu wszczynane jest postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej.

2. Postępowanie zabezpieczające wszczyna się po uprzedniej analizie księgi wieczystej danej nieruchomości, uwzględniając prawdopodobieństwo odzyskania wierzytelności z hipoteki oraz racjonalność gospodarowania środkami budżetowymi:

- po bezskutecznej egzekucji administracyjnej,
- na co najmniej 6 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia się danej należności.

3. Wpisu do hipoteki przymusowej dokonuje się na podstawie:

- 1) kolejnego lub dalszego tytułu wykonawczego,
- 2) decyzji o odpowiedzialności podatkowej inkasenta, osoby trzeciej lub spadkobiercy.

4. W przypadku, gdy podstawą wpisu jest kolejny lub dalszy tytuł wykonawczy, pracownik odpowiedzialny za windykację danej należności występuje do Urzędu Skarbowego, do którego przesłany był tytuł wykonawczy na daną należność o udzielenie informacji o wysokości kosztów egzekucyjnych oraz dacie nadania klauzuli wykonalności. Po otrzymaniu informacji sporządzany jest kolejny lub dalszy tytuł wykonawczy, który dołączany jest do wniosku o wpis hipoteki.

5. W przypadku, gdy podstawą jest decyzja, do wniosku o wpis hipoteki dołączany jest odpis decyzji.

6. Wniosek o wpis hipoteki przymusowej wraz z wymaganą dokumentacją składany jest do właściwego sądu rejonowego prowadzącego księgę wieczystą danej nieruchomości lub

do zbioru dokumentów, jeśli dana nieruchomość nie posiada księgi wieczystej. Wniosek wysyłany jest za pośrednictwem Urzędu Pocztowego, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

7. Uregulowanie przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może być podstawą do jej wykreślenia na wniosek podatnika.

8. Należności zabezpieczone hipoteką przymusową nie ulegają przedawnieniu, jednak po upływie terminu przedawnienia określonego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki.

Rozdział VIII. Odpis przedawnionych i umorzonych należności, tworzenie odpisów aktualizujących należności oraz ustalanie należności długoterminowych

§ 23

1. Przez pracowników odpowiedzialnych za windykację danego rodzaju należności przeprowadzana jest dwa razy w roku – najpóźniej do 10 dnia miesiąca po zakończeniu danego półrocza – analiza kont podatkowych pod kątem występowania należności przedawnionych.

2. Ujawnione należności przedawnione podlegają zakwalifikowaniu do odpisu z ksiąg rachunkowych. Sporządzony wykaz tych należności zawierający co najmniej nr kartoteki, imię i nazwisko zobowiązanego, kwotę zakwalifikowaną do odpisu oraz przyczynę przedawnienia przedstawiany jest do akceptacji Skarbnikowi Gminy, a następnie Burmistrzowi do ostatecznego zatwierdzenia odpisu należności.

3. Na podstawie zatwierzonego wykazu pracownicy odpowiedzialni za dany rodzaj należności dokonują odpisu należności z kont podatników, weryfikując jednocześnie, czy dane należności były objęte wcześniejszym odpisem aktualizującym. Należności takie podlegają rejestrowaniu.

§ 24

Należności umorzone decyzją administracyjną podlegają odpisowi z kont szczegółowych podatników. Odpisu dokonują pracownicy odpowiedzialni za dane należności na bieżąco, przy rejestracji danej decyzji w Systemie Respons, weryfikując jednocześnie, czy na dane należności był uprzednio utworzony odpis aktualizujący należności. Należności takie podlegają rejestrowaniu.

§ 25

1. Pracownicy odpowiedzialni za rozliczanie wpłat w danym rodzaju należności ustalają najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku kwoty odpisu aktualizującego dla należności wątpliwych według stanu należności na dzień 31 grudnia roku poprzedniego. Należności

wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości.

2. Należności aktualizuje się z zastosowaniem art. 35b pkt. 5 Ustawy o rachunkowości, metodą szacowania kwoty odpisu ogólnego na nieściągalne należności w dwóch grupach dłużników: osób fizycznych i osób prawnych. Stosuje się wskaźniki zagrożenia nieściągalnością ustalone metodą wiekowania należności.

3. Ustalenie kwoty odpisu obejmuje następujące czynności:

1) Sporządzenie wykazu zaległości według stanu na ostatni dzień danego okresu (31 grudnia roku obrotowego) z kont szczegółowych dłużników w poszczególnych należnościach i poszczególnych terminach płatności.

2) Przemnożeniu kwot zaległości oraz kwot odsetek od tych zaległości w danej kategorii wiekowej przez ustalony wskaźnik zagrożenia nieściągalnością.

3) Zsumowaniu osiągniętych wyników oddzielnie dla należności głównej i dla odsetek. Sumy te stanowią odpisy aktualizujące należności (w podziale na należności główne oraz odsetki).

4. Ustala się następujące kategorie wiekowe zaległości:

I kategoria - poniżej 24 miesięcy od upływu terminu płatności,

II kategoria - powyżej 24 miesięcy a poniżej 48 miesięcy od upływu terminu płatności,

III kategoria - powyżej 48 miesięcy a poniżej 72 miesięcy od upływu terminu płatności,

IV kategoria - powyżej 72 miesięcy od upływu terminu płatności.

5. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących dla należności z pierwszej kategorii wiekowej, a dla należności z czwartej kategorii wiekowej dokonuje się odpisu w wysokości 100% należności.

6. Dla należności z drugiej oraz trzeciej kategorii wiekowej dokonuje się odpisów aktualizujących stosując wskaźniki zagrożenia nieściągalnością ustalone na podstawie danych historycznych. Szczegółowa metodologia ustalania wartości tych wskaźników stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

7. Odpisów aktualizujących dla odsetek od należności dokonuje się w ten sam sposób, co odpisów dla należności głównej.

8. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących dla należności (kwoty głównej i odsetek) objętych zabezpieczeniem hipotecznym.

9. Właściwi merytorycznie pracownicy, dokonując w ciągu roku księgowania wpłat, weryfikują, czy należności objęte odpisem aktualizującym zostały zapłacone. Wpłaty takie podlegają rejestrowaniu w podziale na należności główne oraz odsetki.

§ 26

1. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za dany rodzaj należności, ustalają i przekazują wyznaczonemu pracownikowi księgowości, najpóźniej do 15 stycznia danego roku, wartość należności długoterminowych według stanu na dzień bilansowy, czyli 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Należności długoterminowe to należności wymagalne po 12 miesiącach od dnia bilansowego, tzn. te, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego. Przykładowo, ustalając wartość należności długoterminowych na dzień 31.12.2022 roku należy brać pod uwagę należności, których termin zapłaty przypada po dniu 31.12.2023 roku.

3. Należności długoterminowe to należności o charakterze wieloletnim, dotyczące zarówno zawieranych umów, jak i podatków i opłat pobieranych na podstawie ustaw. Są nimi między innymi:

1) Należności z tytułu 20-letniej opłaty przekształceniowej związanej z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów – w części odpowiadającej kwocie wyliczonej na podstawie punktu 2.

2) Należności z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego ustalonej w drodze decyzji administracyjnej – w części odpowiadającej kwocie wyliczonej na podstawie punktu 2.

3) Należności z tytułu sprzedaży nieruchomości – w części wyliczonej na podstawie punktu 2.

4) Należności z tytułu podatków i opłat – gdy termin zapłaty wynikający z decyzji o rozłożeniu na raty lub odroczenia terminu płatności przypada na okres wskazany w punkcie 2.

4. Nie zalicza się do należności długoterminowych, mimo wieloletniego okresu umownego, należności z tytułu dzierżawy i najmu nieruchomości.

Rozdział IX. Sprawozdawczość

§ 27

1. Podatki i opłaty objęte są Sprawozdaniem z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej Rb-27S, którego wzór, zakres, zasady i terminy

sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. poz. 144).

2. Pracownicy poszczególnych wydziałów Urzędu sporządzają comiesięczne sprawozdania Rb-27S w zakresie dochodów, za które są odpowiedzialni i przekazują je wyznaczonemu pracownikowi księgowości budżetowej do 7 dnia miesiąca następnego.

3. Sprawozdania za miesiące I, II, IV, V, VII, VII, X, XI wypełniane są w zakresie dochodów wykonanych. Sprawozdania za miesiące III, VI, IX, XII wypełniane są w pełnym zakresie danych.

4. Wyznaczony pracownik księgowości budżetowej na podstawie otrzymanych sprawozdań dokonuje uzgodnień zapisów księgowych oraz sporządza sprawozdania Urzędu.

5. Na podstawie sprawozdań Urzędu oraz sprawozdań jednostek podległych sporządzane jest zbiorcze sprawozdanie RB-27S i przekazywane do Regionalnej Izby Obrachunkowej.