

**Zarządzenie Nr 93/2019
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 31 grudnia 2019 r.**

w sprawie wprowadzenia procedur w zakresie wymiaru, poboru i ewidencji podatków i opłat lokalnych w Gminie Czarna

Na podstawie art.60 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedury w zakresie wymiaru, poboru i ewidencji podatków i opłat lokalnych w Gminie Czarna, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

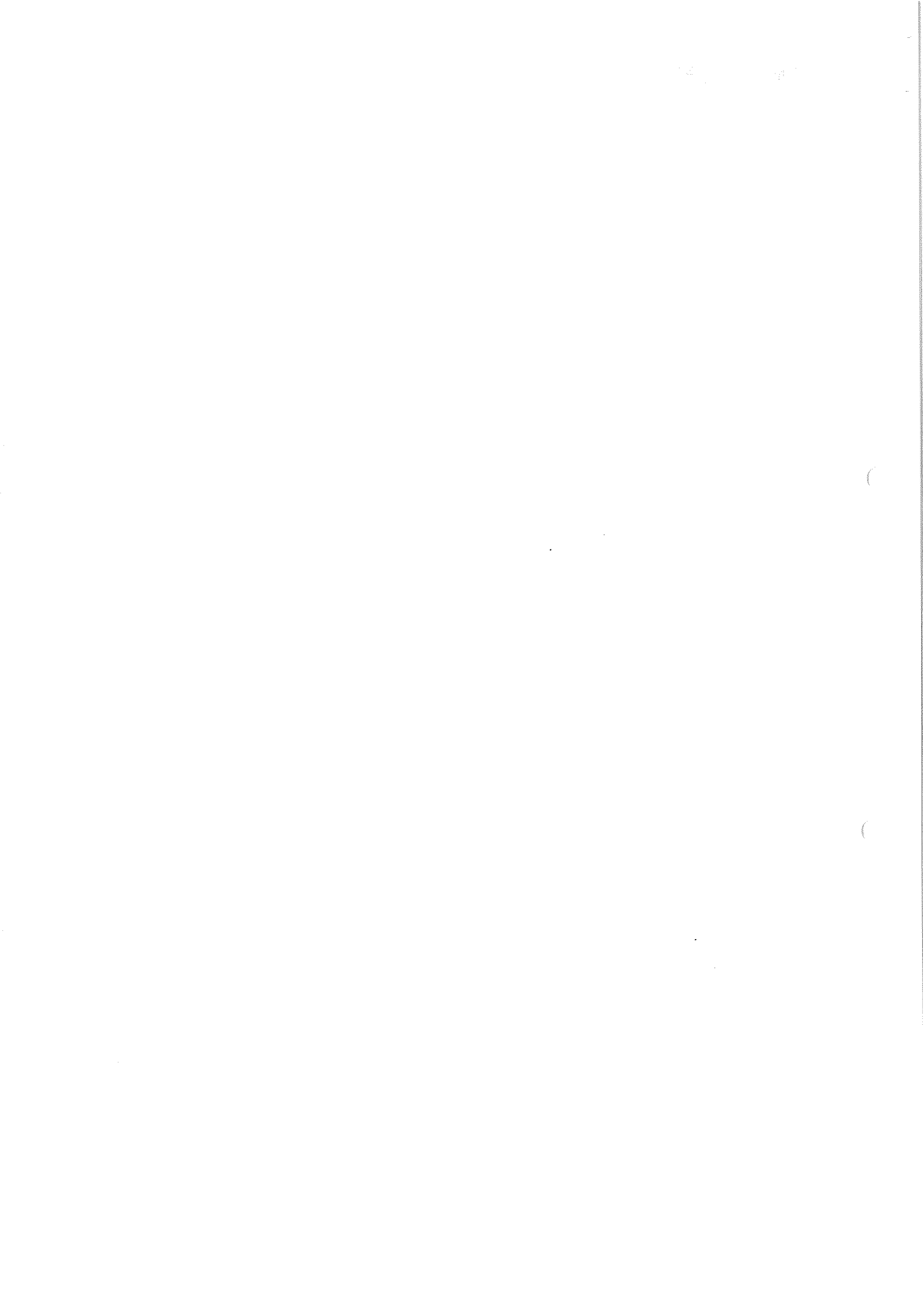
§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z procedurami o których mowa w § 1 i bezwzględnego ich przestrzegania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Czarna.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 113/2015 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedur w zakresie wymiaru, poboru, ewidencji i windykacji podatków, opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Czarna

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2020 r.

Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański
Edward Dobrzański



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 93 /2019
Wójta Gminy Czarna
z dnia 31 grudnia 2019 roku

PROCEDURA W ZAKRESIE WYMIARU, POBORU I EWIDENCJI PODATKOW I OPŁAT LOKALNYCH W GMINIE CZARNA

I. INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

Procedura określa tryb postępowania od złożenia deklaracji lub wydania decyzji w sprawie wymiaru podatku do wygaśnięcia zobowiązania podatkowego.

1. Podstawy prawne:

- 1.) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 900 z późn. zm.);
- 2.) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1170 z późn. zm.);
- 3.) ustawa z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1256 z późn. zm.);
- 4.) ustawa z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 888 z późn. zm.);
- 5.) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1438 z późn. zm.);
- 6.) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 208, poz. 1375);
- 7.) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku 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 11 września 2015 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526);
- 9.) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
- 10.) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.);
- 11.) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 roku w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1483)
- 12.) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 850).

2. objaśnienia:

- 1.) „URZĄD” – Urząd Gminy Czarna
- 2.) „ORGAN PODATKOWY” – Wójt Gminy Czarna
- 3.) „PRACOWNIK KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ” – pracownik Referatu Budżetu i Finansów, który zgodnie z zakresem czynności prowadzi ewidencję, wymiar, egzekucję należności publicznoprawnych,
- 4.) „PRACOWNIK KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ” – pracownik Referatu Budżetu i Finansów prowadzący księgowość podatkową /księgowość syntetyczna/,
- 5.) „KASJER” – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu,
- 6.) „INKASENT” – osoba fizyczna obowiązana na podstawie Uchwały Rady Gminy Czarna do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie organowi podatkowemu,
- 7.) „PODATNIK” – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej,
- 8.) „PRZYPIS” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,
- 9.) „ODPIS” – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- 10.) „PODATKI” – podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalenia lub określenia uprawniona jest Rada Gminy Czarna, zgodnie odrębnymi przepisami.

II. WYMIAR PODATKÓW

§ 2

1. Ewidencja podatników podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych prowadzona jest w programie komputerowym przy użyciu pakietu systemów podatkowych Biura Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o. o. w Rzeszowie. System Ewidencji Podatkowej współpracuje z programem prowadzącym rozliczenia podatników Księgowość Podatkową.
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 roku w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. Nr 107, poz. 1138).
3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego są dane pozyskane ze Starostwa Powiatowego w Łąncucie na podstawie ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez Starostwo, umowy dzierżawy oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych- IN-1”, „Informacje o gruntach- IR-1”, „Informacje o lasach - IL-1” składane przez osoby fizyczne a w przypadku osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej składanych: „Deklaracje w sprawie podatku od nieruchomości” – DN-1, „Deklaracje w sprawie podatku rolnego” – DR -1 i „Deklaracje w sprawie podatku leśnego” – DL – 1, składane przez podatników. Wzory w/w formularzy podatkowych zostały określone Rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości (Dz. u. z 2019 r., poz. 1104), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o gruntach i deklaracji na podatek rolny (Dz. u. z 2019 r., poz. 1105), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 3 czerwca 2019 r. w sprawie wzorów informacji o lasach i deklaracji na podatek leśny (Dz. u. z 2019 r., poz. 1126)
4. Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych stanowią „Deklaracje na podatek od środków transportowych” – DT -1 oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Łąncucie o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.
Ewidencja prowadzona jest zgodnie z przepisami ujętymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 grudnia 2018 roku w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2436).

§ 3

1. Pracownicy księgowości podatkowej odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu m. in.: sprawdzenie terminowości składania deklaracji /informacji/ podatkowych, stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji /informacji/ podatkowych – zgodnie z art. 272 – ustawy Ordynacja podatkowa.
2. W sytuacji stwierdzenia braku deklaracji /informacji/ lub nieprawidłowości ich uzupełniania, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy księgowości podatkowej wszczynają postępowanie wyjaśniające - stosownie do umocowań zawartych w art. 274 – 274a Ordynacji podatkowej.
3. W przypadku podatku od środków transportowych czynności sprawdzające mają na celu sprawdzenie kompletności, terminowości i poprawności złożonych deklaracji podatkowych zarówno przez osoby fizyczne jak też osoby prawne w porównaniu do stanu z roku poprzedniego oraz do informacji otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego.

§ 4

Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu /EWIDENCJA PODATKOWA/. Pracownicy, zgodnie z określonym zakresem czynności przygotowują decyzję w sprawie wymiaru lub zmiany wymiaru podatków,

które po podpisaniu /posiadane upoważnienia/ doręczane są podatnikom. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;

- na terenie gminy za pośrednictwem inkasentów lub pracownika Urzędu Gminy;
- dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy za pośrednictwem Urzędu Poczтового.

Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków od osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych.

Przesyłki zwrócone z adnotacją o niemożności doręczenia (powtórne awizo) lub odmowie przyjęcia umieszczone są w aktach podatnika, jako doręczone zgodnie z art. 150 i art. 153 Ordynacji podatkowej.

§ 5

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego zakładają rejestry wymiarowe na dany rok podatkowy dla osób fizycznych wg miejscowości, w porządku alfabetycznym oraz dla osób prawnych w porządku alfabetycznym na podstawie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok lub deklaracji podatkowych.
2. Rejestr wymiarowy stanowi wydruk komputerowy i obejmuje dane dotyczące podatników tj.: imię i nazwisko, adres zamieszkania, współwłaścicieli, dane dotyczące przedmiotów opodatkowania oraz kwoty naliczonego podatku, wysokość rat oraz numer decyzji /nakazu płatniczego/.
3. Po sporządzeniu rejestru wymiarowego kwoty oraz terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

§ 6

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystywania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego w Łańcucie o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.
3. Na indywidualne wnioski podatników pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku, przygotowują po uprzednim zgromadzeniu materiału dowodowego, decyzje w sprawie zastosowania ulgi podatkowej poprzez umorzenie, rozłożenie na raty zaległości podatkowych lub zastosowania zwolnień ustawowych od podatku rolnego.
4. Pracownik księgowości podatkowej odpowiedzialny za prowadzenie rejestru ulg podatkowych z zakresie umarzania zaległości podatkowych w terminie do 31 maja roku następnego, sporządza i podaje do publicznej wiadomości wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę podatku na raty w kwocie przewyższającej łącznie wartość 500,00 złotych, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umarzania – zgodnie z zapisem art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f ustawy o finansach publicznych.

W powyższym terminie do publicznej wiadomości podaje się również wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

III PODSTAWA EWIDENCJI Z TYTUŁU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

§ 7

1. Dokumentowanie przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych

Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:

- a.) deklaracji podatkowych w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- b.) decyzji;
- c.) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników w tym wpłaty odsetek za zwłokę;
- d.) postanowień o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- e.) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego stwierdzających ich prawomocność, uchylających decyzje organu podatkowego lub stwierdzających ich nieważność - 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- f.) dokumentów, na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący Urzędu.

2. Do udokumentowania zapłaty w formie pieniężnej służą:

- a.) dowody potwierdzenia wpłat generowane przez system „KASA”
- b.) pokwitowania z kontokwitarusza zobowiązania pieniężnego, jeśli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego;
- c.) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103;
- d.) wyciąg bankowy;
- e.) dowody przerachowań – m.in. postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych, w sytuacji, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym wystąpiło zobowiązanie podatkowe;
- f.) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej;
- g.) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, a nie przekazał środków na rachunek bieżący Urzędu - na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika - stosownie do zapisu art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- a.) postanowienia o dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- b.) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego.
- c.) decyzje dotyczące przypadków umorzenia całości lub części zaległości podatkowych odsetek za zwłokę /zgodnie z art. 67a § 1 pkt. 3/
- d.) dokumenty informujące o przedawnieniu zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej (np. nota księgową).

4. Do udokumentowania zwrotu służą:

- a.) dowody potwierdzenia wypłat KW, generowane przez system „KASA”, jeżeli wypłaty zostały dokonane w kasie urzędu;
- b.) wyciąg bankowy, jeżeli zwrot następuje na rachunek bankowy podatnika

IV POBÓR PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

§ 8

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

- do kasy Urzędu Gminy w formie gotówkowej oraz bezgotówkowej (płatność kartą płatniczą);
- za pośrednictwem banku lub poczty;
- za pośrednictwem inkasenta

1. Obsługa kasowa

- 1.) Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer. Wszystkie wpłaty do kasy powinny być udokumentowane dowodami wpłat wyemitowanymi z programu do obsługi kasy.

W przypadku awarii systemu komputerowego lub braku zasilania pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy jednostki są wystawiane w kwitariuszach przychodowych K-103, które są drukami ścisłego zarachowania.

- 2.) Pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy wystawiane są w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, kopia wraz z raportem kasowym, przekazywana jest dla pracownika księgowości podatkowej.
- 3.) Pokwitowanie wadliwe sporządzone unieważnia się przez skreślenie i dokonanie umieszczenia adnotacji „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z zasadami o rachunkowości.
- 4.) Dla każdego rodzaju wpłaty wniesionej przez podatnika sporządza się oddzielne pokwitowanie
- 5.) Kasjer sporządza dwa egzemplarze raportu kasowego (oryginał i kopia) obejmujący wpłaty i zwroty. Na ogólną sumę wpłat podatków kasjer sporządza dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy.
- 6.) Raport kasowy wraz z pokwitowaniami wystawionymi w danym dniu podlega sprawdzeniu przez Skarbnika Gminy, a następnie przekazany jest do księgowości budżetowej, gdzie dokonywane są zapisy w ewidencji syntetycznej. Następnie raport kasowy trafia do księgowości podatkowej celem ewidencji analitycznej.

Po tych operacjach pracownik księgowości podatkowej sporządza miesięczne zestawienie przypisów, odpisów, wpłat podatkowych i przerachowań w rozbiciu na poszczególne rodzaje podatków - zgodnie z klasyfikacją budżetową. Wykaz ten jest księgowany raz w miesiącu w ewidencji budżetowej jednostki.

2. Wpłaty dokonywane za pośrednictwem banku

- 1.) Wpłaty na podstawie wyciągu bankowego są ewidencjonowane analitycznie przez pracownika księgowości podatkowej. Następnie wpłaty podatkowe na podstawie wyciągu są księgowane syntetycznie w księgowości budżetowej.
- 2.) Po tych operacjach pracownik księgowości podatkowej sporządza miesięczne zestawienie przypisów, odpisów, wpłat podatkowych i przerachowań w rozbiciu na poszczególne rodzaje podatków - zgodnie z klasyfikacją budżetową. Wykaz ten jest księgowany raz w miesiącu w ewidencji budżetowej jednostki.

3. Pobór podatków przez inkasentów

- 1.) Pobór podatków za pośrednictwem inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały Rady Gminy w sprawie poboru podatków i opłat, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.

- 2.) Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kontokwitariuszy sporządzanych za pomocą programu komputerowego Biura Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o. o. w Rzeszowie.
- 3.) Kontokwitariusz stanowi wydruk danych ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera i obejmuje konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący.
- 4.) Kontokwitariusze drukowane są dla każdej miejscowości oddzielnie dla poszczególnych inkasentów. Pracownicy księgowości podatkowej doręczają inkasentom odpowiednie kontokwitariusze za potwierdzeniem odbioru cztery razy do roku przed terminami wpłaty I - IV raty podatków.
- 5.) Na podstawie kontokwitariusza następuje pobór podatków przez inkasenta. Wystawianie pokwitowań z kontokwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nieobjętych kontokwitariuszem jest zabronione.
- 6.) Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłaty należności. Składa się ona z rat bieżących i niezapłaconej dotychczas zaległości. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza i przekazuje oryginał podatnikowi zaś kopia potwierdzenia pozostaje w kontokwitariuszu.
- 7.) W przypadku niewłaściwie wpisanej kwoty przez inkasenta, unieważnia on błędny zapis przez skreślenie i adnotację „anulowano” potwierdzając to datą i własnoręcznym podpisem.
- 8.) Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza zbiorcze zestawienie wpłat zainkasowanych od podatników.
- 9.) Zainkasowaną kwotę inkasent wpłaca do kasy Urzędu Gminy w terminach określonych uchwałą podatkową – zgodnie z art. 47 § 4a Ordynacji podatkowej. Późniejsza procedura przebiega w sposób opisany w § 8 ust. 1 pkt 5 niniejszego zarządzenia.
- 10.) Inkasent, po zakończeniu inkasa zwraca cały kontokwitariusz pracownikowi księgowości podatkowej, prowadzącemu księgowość analityczną, który dokonuje kontroli czynności inkasenta pod względem m. in. prawidłowości podsumowania wszystkich zebranych wpłat z kwotą przekazaną do kasy.

§ 9

- 1.) W przypadku, gdy na podatniku ciąży zobowiązania 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 (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
- 2.) Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręczonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów (art. 62 § 1a Ordynacji podatkowej)
- 3.) Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa 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 (art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej).
- 4.) W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie (art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej) Postanowienie, o którym wyżej mowa wydaje się wyłącznie na wniosek i jest aktem formalnym, informującym jedynie o sposobie zaliczenia wpłaty stosownie do art. 62 § 1 i § 3 Ordynacji podatkowej.

- 5.) Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek nie nalicza się, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za przesyłki polecone.
- 6.) W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty lub potwierdzenia wpłaty nie wystawia się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty –zgodnie z § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 10

Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- a) przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie urzędu lub na rachunek bankowy urzędu, w placówce pocztowej lub dzień pobrania podatku przez inkasenta;
- b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu i moment zapłaty kartą płatniczą.

Pracownicy księgowości podatkowej odnotowują na koncie podatnika termin płatności podatku.

V. KONTROLA TERMINOWOŚCI REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ

§ 11

1. Osoby prowadzące ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonują analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona. W przypadku braku wpłaty w oparciu o przepisy prawa podatkowego sporządza się upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
2. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.
3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

VI. ULGI W SPŁACIE ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH

§ 12

1. Zgodnie z art. 67a § 1 i § 2 ustawy Ordynacja podatkowa, na wniosek podatnika z zastrzeżeniem art. 67b, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym organ podatkowy może udzielić ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia w całości lub części zaległości podatkowej.
2. Umorzenie zaległości podatkowej powoduje również umorzenie odsetek za zwłokę w całości lub w takiej części, w jakiej została umorzona zaległość podatkowa
3. W postępowaniu w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych stosuje się unormowania prawne zawarte art. 67b, 67c, 67e oraz art. 200 ustawy Ordynacja podatkowa.
4. Po analizie zebranych dokumentów, złożonych przez podatnika do wniosku w sprawie udzielenia ulgi, pracownik merytoryczny przedkłada organowi podatkowemu /Wójt Gminy/ przedmiotowy wniosek wraz z dokumentacją celem podjęcia decyzji, na podstawie, której wydawana jest opinia /pozytywna bądź negatywna/ w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego.

5. Podatnikowi służy prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem Wójta Gminy Czarna.
6. Wniesienie odwołania od decyzji w sprawie odmowy udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego nie wstrzymuje egzekucji.
7. W przypadku wydania decyzji pozytywnej w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego, pracownik księgowości podatkowej odpowiedzialny za wymiar i ewidencję podatkową dokonuje na koncie podatnika odpisu zaległości podatkowej.

VII. LIKWIDACJA NADPŁAT

§ 13

1. Zagadnienia nadpłaty regulują zapisy art. 72 - 80 ustawy Ordynacja podatkowa. Pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach poszczególnych podatników.
2. W przypadku, gdy podatnik złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zaległości podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot nadpłaty pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest:
 - wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których jest określona prawidłowa kwota należności do zapłaty,
 - przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować tę nadpłatę na inny tytuł należności.
4. Zwrot nadpłat dokonuje się za pośrednictwem banku, poczty lub w kasie Urzędu. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

VIII. POSTĘPOWANIE ZABEZPIECZAJĄCE

§ 14

W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kontem występowania należności przedawnionych i nieściągniętych.

1. Wpis do hipoteki przymusowej

- 1.) W przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone a egzekucja administracyjna jest nieskuteczna dokonuje się zabezpieczenia majątku podatnika przez wpis hipoteczny.
- 2.) Podstawą ustanowienia hipoteki jest decyzja administracyjna lub tytuł wykonawczy z nadaną klauzulą wykonalności.

2. Zastaw skarbowy

- 1.) Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego określone w art. 41 Ordynacji podatkowej stosuje się w stosunku do podatników zalegających w szczególności z tytułu podatku od środków transportowych.
- 2.) Zastawu skarbowego należy dokonać, gdy egzekucja należności okazała się bezskuteczna, a podatnik posiada środki transportowe.

3. Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi i przedawnionymi

- 1.) Postępowania z zaległościami unormowane jest w art. 68 - 70 ustawy Ordynacja podatkowa.

- 2.) Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym, po upływie okresu określonego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu.
- 3.) Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, stały się przedawnione, podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest nota księgowa wystawiona i podpisana przez pracownika księgowości podatkowej oraz zatwierdzona przez upoważnione osoby.

§ 15

IX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania dochodów budżetowych z tytułu podatków objętych zakresem czynności, które przekazują pracownikowi księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego zestawienia Rb-27s miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.

Wzór sprawozdani Rb-27s, zasady oraz terminy jego sporządzenia określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2014, poz. 119 z późn. zm.).

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański