

Załącznik do Zarządzenia Nr 66/2023

Wójta Gminy Raków z dnia 7 lipca 2023 r.

**Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych
należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych
w Gminie Raków**

Dział I

ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, tryb postępowania w przypadku wystąpienia zaległości.

2. Ewidencja podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych dla Urzędu Gminy. Ewidencja podatkowa prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego ZETO SOFTWARE Sp. z o.o..

3. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 479 z późn. zm.).
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1635 z późn. zm.).
- 5) Rozporządzenie 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)
- 6) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U. z 2020 r. poz. 2194)
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1856)
- 9) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1310)
- 10) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 67)

4. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki określonych ramowo w ww. aktach zagadnień:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych
- 2) kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze
- 4) przedawnienie zaległości i nadpłat

5) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

6) zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

7) wpływy należności cywilnoprawnych oraz tryb postępowania w przypadku wystąpienia zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

8) ulgi w należnościach cywilnoprawnych

5. Pracownicy zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

6. Załącznikami do niniejszej instrukcji są przykładowe wzory dokumentów, które mogą być stosowane przy realizacji zadań objętych niniejszą instrukcją.

Dział II

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

Rozdział 1.

Zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat lokalnych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

1) deklaracji podatkowych

2) decyzji

3) dokumentów informujących o zakwalifikowaniu należności, jako zobowiązania przedawnione

4) dokumentów otrzymanych od pracowników merytorycznych, np. dot. dzierżawy gruntów, użytkowania wieczystego, czynszów, zezwoleń na sprzedaż alkoholu

2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu skuteczne doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia.

3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik ds. wymiaru wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji. Przypisy, odpisy, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie na stronę windykacji podatków .

4. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz każdego rodzaju należności prowadzi się na kontach podatkowych.

5. Zapisy księgowe na kontach podatkowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatkowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.

6. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

1) wyciąg bankowy,

- 2) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych
- 3) decyzje
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu,
- 5) inne dowody wpłat, zatwierdzone do stosowania przez organy jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział 2.

Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem poczty lub banku, za pośrednictwem terminala płatniczego, za pośrednictwem bankowości internetowej, u wyznaczonych inkasentów.

2. Do udokumentowania wpłaty służą:

1) Wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego.

2) Dowody wpłat wraz z wydrukiem z terminala, jeżeli wpłata została dokonana za pomocą instrumentu płatniczego.

3) Dowody przerechowań – postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet bieżących lub zaległych zobowiązań podatkowych

4) Postanowienie o zaliczeniu nadpłaty na poczet bieżących lub zaległych zobowiązań podatkowych - art. 76 § 1 ustawy Ordynacja podatkowej

5) Decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67d §1 ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Księgowanie wpłat odbywa się na podstawie wyciągu bankowego, który jest poddawany kontroli pod względem kompletności i rachunkowym przez osobę do tego upoważnioną, następnie przekazywany jest pracownikom księgowości w celu zaksięgowania wpłat na nim ujętych.

4. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym i po zaksięgowaniu wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając pismo do nadawcy o przeznaczeniu dokonanej wpłaty.

5. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się na podstawie „PK”

6. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2022r., poz.2651 ze zm.) i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami upomnienia, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kosztów upomnienia, kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

7. Podatnika zawiadamia się o sposobie zarachowania wpłaty zgodnie z art. 62 ustawy Ordynacja podatkowa. Zawiadomienie wydaje się w formie postanowienia.

8. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Gminy dokonuje się w okresach miesięcznych.

Rozdział 3.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych, egzekucja zaległości – zasady wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz dokonywania wpisów do hipoteki przymusowej.

1. Pracownicy referatu finansowego prowadzący ewidencje podatków i opłat zobowiązani są do kontroli terminowości wpłat. Jeżeli należność nie została zapłacona w terminie pracownik referatu finansowego sporządza i przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

2. Pracownicy referatu finansowego przed przesłaniem upomnienia mogą podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego – zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku – w przypadku, gdy mają przeświadczenie, że obowiązek zapłaty zostanie dobrowolnie wykonany oraz dysponują danymi niezbędnymi do podjęcia działań informacyjnych (nr telefonu, e-mail itp.).

3. Upomnienie sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U. 2020 poz. 2194). Upomnienie automatyczne generowane z programu sporządza się w oryginale, który otrzymuje zobowiązany.

4. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Ordynacja podatkowa

6. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku budżetowym i wprowadzane są do ewidencji upomnień.

7. Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.

8. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone sporządza się na kwoty zaległe, nie później niż po upływie 60 dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze. Nie sporządza się tytułów wykonawczych jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia.

9. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.

10. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym.

11. Tytuły wykonawcze przekazuje się do organu egzekucyjnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego elektronicznie.

12. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik odpowiedzialny za windykację zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.

13. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik referatu finansowego monituje komórkę egzekucyjną.

14. W przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych, bądź doręczonych decyzji wymiarowych.

15. Wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej należy dokonać w szczególności gdy:

- 1) podatnik dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku, które mogą utrudnić lub udaremnić egzekucję, bądź egzekucja jest nieskuteczna
- 2) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 5.000,00 zł w przypadku osób fizycznych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia
- 3) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 30.000,00 zł w przypadku osób prawnych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia
- 4) istnieje niebezpieczeństwo przedawnienia zaległości podatkowych.

16. W stosunku do podatników podatku od środków transportowych, których zaległość podatkowa przekracza kwotę 10.000,00 zł, w przypadku nieskutecznej egzekucji i zwrotu tytułów wykonawczych, prowadzi się postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego – art. 41 ustawy Ordynacja podatkowa, poprzez złożenie wystawionego przez pracownika wniosku w celu uzyskania wpisu. Wniosek o wpis zastawu do Rejestru Zastawów Skarbowych podpisuje Wójt Gminy.

17. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, na wniosek dłużnika może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem Wójta Gminy. Zezwolenie na wykreślenie hipoteki podlega opłacie skarbowej.

Rozdział 4.

Nadpłaty i zwroty.

1. Pracownik referatu finansowego zobowiązany jest do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w ustawie Ordynacja podatkowa.

2. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja Podatkowa.

3. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to po najbliższym wymiarze tego zobowiązania kwotę nadpłaty zachowuje się na zmniejszenie stanu należności z nowego wymiaru.

4. Zwrot nadpłaty następuje:

- 1) na wskazany we wniosku o zwrot rachunek bankowy podatnika
- 2) pocztą po potrąceniu kosztów przesyłki z istniejącej nadpłaty podatnika

Rozdział 5.

Przedawnienie zaległości i nadpłat.

1. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi z tytułu podatków określają przepisy art. 70 § 1 – 70a ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.

3. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest wykaz osób wraz z kwotą przedawnionej zaległości wraz z informacją pracownika o przyczynach przedawnienia. Zasadność przygotowanego odpisu sprawdza Skarbnik Gminy. Odpis następuje po zatwierdzeniu wykazu przedawnień przez Wójta Gminy.

4. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest wykaz osób wraz z kwotą przedawnionej nadpłaty podpisane przez pracownika, Skarbnika Gminy oraz zatwierdzone przez Wójta Gminy.

Rozdział 6.

Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych

1. W postępowaniach w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Po otrzymaniu wniosku o udzielenie ulgi pracownik merytoryczny winien każdorazowo przeprowadzić postępowanie dowodowo-wyjaśniające zgodnie z art. 187 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa, w ramach którego winien ustalić:

1) Czy wnioskodawca będący osobą fizyczną:

– w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,

– przedłożył zestawienie osiągniętych miesięcznych dochodów własnych oraz członków rodziny prowadzących wspólnie z podatnikiem gospodarstwo domowe wraz z kserokopiami dowodów i dokumentów potwierdzających ich wysokość np. zaświadczenie o wysokości pobieranego wynagrodzenia, odcinek renty lub emerytury, odpis zeznania za ostatni rok podatkowy o wysokości osiągniętego dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej, a w przypadku braku możliwości udokumentowania

– oświadczenie o wysokości osiąganych dochodów

– przedłożył w przypadku braku osiąganych dochodów zaświadczenie Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości zasiłku lub o zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku,

– przedłożył zestawienie miesięcznych wydatków ponoszonych na utrzymanie, ewentualne koszty leczenia, edukacji dzieci itp.

– udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania

– podał termin odroczenia lub wysokości i terminy płatności rat, o które wnosi

2) Czy wnioskodawca będący osobą prawną:

– w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,

– przedłożył dokumentację finansową obrazującą istniejącą sytuację ekonomiczną i majątkową, w tym przykładowo: sprawozdanie finansowe za ostatni rok podatkowy, odpis zeznania podatkowego złożonego w urzędzie skarbowym za ostatni rok podatkowy oraz ewentualnie zaświadczenie z urzędu

skarbowego o stanie zaległości, umowy lub zaświadczenia z banków o zaciągniętych pożyczkach lub pobranych kredytach, dokumenty świadczące o wielkości sprzedaży, o otrzymanych zleceniach na wykonanie robót czy usług

- wskazał liczbę zatrudnionych pracowników
- udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania
- podał termin odroczenia lub wysokości i terminy płatności rat, o które wnosi

3) Czy wnioskodawca będący przedsiębiorcą ubiegający się o pomoc de minimis przedłożył, zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jaką otrzymał w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy oraz informację o otrzymanej pomocy.

3. Jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych powyżej pracownik merytoryczny winien, w trybie art. 155 ustawy Ordynacja podatkowa, wezwać podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie złożonego wniosku poprzez jego uzupełnienie i przedłożenie stosownych dowodów i dokumentów.

4. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowo-wyjaśniającego pracownik merytoryczny winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa o udostępnieniu akt do wglądu.

5. Zgromadzone materiały z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę sprawy pracownik merytoryczny przekazuje Wójtowi Gminy, który po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania podejmuje decyzje, biorąc pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej aktualne możliwości płatnicze podatnika.

6. Decyzje dotyczące przyznania ulg pracownik merytoryczny sporządza w dwóch egzemplarzach, a w przypadku gdy wszczęta została egzekucja administracyjna – w trzech egzemplarzach, z którego jeden doręcza podatnikowi za potwierdzeniem odbioru.

7. Jeżeli decyzja o uldze podjęta została po wszczęciu egzekucji należy o powyższym bezzwłocznie pisemnie zawiadomić urząd skarbowy, przesyłając w załączeniu kopię decyzji.

Dział III

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

Rozdział 1.

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - 1) Umów cywilnoprawnych
 - 2) Porozumień
 - 3) Wyroków sądowych
 - 4) Decyzji
 - 5) Innych dokumentów otrzymanych od pracowników merytorycznych
 - 6) Dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych

7) Polecenie księgowania

2. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się przypisów i odpisów, księguje się w miesiącu otrzymania od pracowników merytorycznych lub najdalej w miesiącu następnym.

3. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.

4. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.

Rozdział 2.

Wpływy z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są za pośrednictwem banku, poczty,

instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym jest przechowywany pieniądź elektroniczny.

2. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w referacie finansowym, pracownik referatu obowiązany jest w miesiącu, w którym nastąpiła wpłata lub najdalej w miesiącu następnym, uzyskać ten dokument od pracownika merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin dokonania przypisu może zostać przesunięty.

3. W przypadku, gdy wpłata dokonana przez kontrahenta nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami, wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na należność główną, następnie na odsetki za zwłokę.

4. Jeżeli na kontrahencie ciąży zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

5. O zaliczeniu wpłaty na poczet należności zaległych wraz z odsetkami za zwłokę należy powiadomić kontrahenta w formie pisemnej. Powyższa zasada nie ma zastosowania, w przypadku gdy:

1) kwota wpłaty podlegająca zaliczeniu na poczet zaległych należności wraz z odsetkami za

zwłokę nie przekracza wysokości pięciokrotności kosztów upomnienia

2) kwota wpłaty w całości pokrywa należność główną – wówczas zaległe odsetki dopisuje się do kolejnej faktury

3) kwota wpłaty w całości pokrywa zaległe należności wraz z odsetkami za zwłokę

4) wpłatę zalicza się zgodnie z życzeniem kontrahenta.

Rozdział 3.

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Pracownik referatu finansowego jest zobowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.

2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty należności w wymaganym terminie wystawia się i przesyła, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wezwanie do zapłaty z zaznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.

3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych dopuszcza się odsunięcie w czasie wezwania do zapłaty w przypadku, gdy kwota należności nie przekracza 100,00 zł, z zastrzeżeniem, że przed końcem roku budżetowego wystawia się wezwania do zapłaty na wszystkie zaległe kwoty.

4. Wezwania do zapłaty wystawia pracownik referatu finansowego nie później niż po upływie dwóch miesięcy od terminu płatności należności.

5. Nieuregulowane, po wezwaniu do zapłaty, należności przekazywane są wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania sądowego do radcy prawnego w celu bieżącej windykacji wierzytelności gminy.

6. Pracownik referatu finansowego zobowiązany jest do zawiadamiania radcy prawnego o każdej spłacie całości lub części należności.

Rozdział 4.

Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.

2. Jeżeli kontrahent złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.

3. Nadpłata zwracana jest:

1) na wskazany rachunek bankowy kontrahenta

2) czekiem / wypłata w oddziale banku

4. Pracownik merytoryczny dokonujący zwrotu nadpłaty winien sprawdzić wniosek kontrahenta o zwrot nadpłaty, a następnie uzyskać zatwierdzenie przez Skarbnika Gminy

5. Celem likwidacji nadpłat, a także mając na względzie wykazanie w księgach rachunkowych rzetelnych danych o stanie należności budżetowych pracownik referatu finansowego zobowiązany jest do:

1) Sporządzania wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia danego roku wykazu wszystkich podmiotów, u których na kartach kontowych występują nadpłaty należności, z wyjątkiem podmiotów gdzie znane są przypadki spraw spornych zwłaszcza pomiędzy właścicielami lub gdzie toczy się postępowanie sądowe.

2) Przekazania powyższych wykazów na pozostałe stanowiska księgowości celem sprawdzenia czy któryś z podmiotów mających nadpłatę nie posiada równocześnie zaległości w innym tytule należności.

Rozdział 4.

Ulgi w należnościach cywilnoprawnych

Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały określone w Uchwale Rady Gminy w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Raków lub jej jednostkom podległym oraz wskazania organu i osób do tego uprawnionych.

Rozdział 5.

Należności długoterminowe

1. Należności długoterminowe są to należności o terminie spłaty powyżej 1 roku licząc od dnia bilansowego.

2. Do należności długoterminowych zaliczamy należności, które zostały rozłożone na raty powyżej 12 miesięcy z tytułu:

- 1) sprzedaży mienia komunalnego lub Skarbu Państwa
- 2) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
- 3) zwrot zwaloryzowanych odszkodowań z tytułu zakupu nieruchomości
- 4) pierwszej opłaty użytkowania wieczystego
- 5) inne należności cywilnoprawne na podstawie zawartej ugody.

3. Na podstawie dokumentu źródłowego zakładana jest szczegółowa imienna karta kontowa – długoterminowa, na której tworzony jest przypis (kwota rozłożona na raty od następnego roku)

4. Na podstawie polecenia księgowania pracownik księgowości syntetycznej dokonuje przypisu na koncie 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

5. W przypadku, gdy kontrahent dokona wpłaty w wysokości wyższej niż kwota rat przypadających na dany rok pracownik merytoryczny sporządza polecenie księgowania zawierające przeniesienie należności długoterminowej na krótkoterminową w wysokości nadwyżki raty, dokonuje przypisu należności krótkoterminowej w wysokości raty, a na koniec miesiąca sporządza zestawienie zbiorcze obejmujące sumę z poszczególnych poleceń księgowania, które przekazuje do księgowości syntetycznej.

6. Powyższe czynności pracownik dokonuje w miesiącu otrzymania dokumentu lub najdalej w miesiącu następnym.

7. Na koniec pierwszego kwartału wysokość należności wymagalnych w roku bieżącym przenoszona jest zbiorczo poleceniem księgowania z konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe” na konto 221 „Należności budżetowe”.

Damian Szpak

Wójt Gminy Raków

Załączniki do niniejszej instrukcji

1. Oświadczenie dotyczące stanu majątkowego – załącznik nr 1
2. Wniosek o zwrot nadpłaty/zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych –załącznik nr 2
3. Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach/stwierdzającego stan zaległości –załącznik nr 3

CZEŚĆ A

**OŚWIADCZENIE
o stanie majątkowym
ZOBOWIĄZANEGO („osoba fizyczna”)**

Imię i nazwisko zobowiązanego _____

PESEL _____, urodzony w dniu _____ w _____

adres zamieszkania _____

oświadczenie o stanie majątku składane na dzień (dokładna data) _____

CZEŚĆ B

- W PRZYPADKU BRAKU MIEJSCA NA UMIESZCZENIE PEŁNYCH INFORMACJI ZAWARTYCH W POSZCZEGÓLNYCH PKT. CZEŚCI B NALEŻY WYKORZYSTAĆ CZEŚĆ C OŚWIADCZENIA

<p>1. ŚRODKI UTRZYMANIA ZOBOWIĄZANEGO: (każde źródło dochodów należy wykazać oddzielnie)</p> <p>a) źródła dochodów (umowa o pracę, zlecenia, o dzieło, świadczenie z ubezpieczenia społecznego, działalność gospodarcza, najem, dzierżawa, alimenty, zasiłek dla bezrobotnych, inne),</p> <p>b) deklarowana miesięczna kwota dochodów (netto),</p> <p>c) nazwiska i imiona osób, prowadzących ze zobowiązanym wspólne gospodarstwo domowe, źródła i wysokość deklarowanych miesięcznych dochodów przez każdą z osób (w tym małżonka zobowiązanego bez względu na łączący małżeński ustrój majątkowy, jeżeli prowadzą wspólne gospodarstwo domowe).</p>	

**2. MAJĄTEK NIERUCHOMY
ZOBOWIĄZANEGO Z WYJĄTKIEM
GOSPODARSTWA ROLNEGO**

(każdy składnik majątku należy wskazać i opisać oddzielnie)

- a) *składniki majątku nieruchomego (grunty niezabudowane i zabudowane, przeznaczenie gruntów, rodzaj zabudowy, powierzchnia gruntów, stan techniczny zabudowy, lokale mieszkalne, lokale użytkowe, garaże, powierzchnia, ilość pomieszczeń, stan techniczny, inne),*
- b) *miejsce położenia składników majątku nieruchomego (miejscowość, adres, inne),*
- c) *tytuł prawny i wielkość udziału (całość, udział w częściach ułamkowych, małżeńska wspólność ustawowa) oraz stosowny dokument potwierdzający tytuł (akt własności ziemi, akt notarialny nabycia, postanowienie o nabyciu praw do spadku, inne) i księga wieczysta,*
- d) *obciążenia (hipoteki, inne).*

**2A. GOSPODARSTWO ROLNE
ZOBOWIĄZANEGO**

(każdy składnik gospodarstwa rolnego należy wskazać i opisać oddzielnie)

- a) *grunty niezabudowane i zabudowane (rodzaj gruntów, klasa gruntów, powierzchnia gruntów, rodzaj zabudowy, stan techniczny zabudowy, inne),*
- b) *hodowla, działki specjalne (gatunek zwierząt, rodzaj upraw, inne),*
- c) *majątek ruchomy (maszyny i urządzenia rolnicze, inwentarz żywy, ilość sztuk, inne),*
- d) *miejsce położenia (miejscowość, adres, inne),*
- e) *kwota dochodów (netto) z gospodarstwa rolnego, w tym z tytułu dopłat i dotacji,*
- f) *tytuł prawny i wielkość udziału (całość, udział w częściach ułamkowych, małżeńska wspólność ustawowa) oraz stosowny dokument potwierdzający tytuł (akt własności ziemi, akt notarialny nabycia, postanowienie o nabyciu praw do spadku, inne) i księga wieczysta,*
- g) *obciążenia (hipoteki, inne),*

h) *dane osoby (osób), na którą gospodarstwo rolne jest zarejestrowane.*

**2B. ZAJMOWANY PRZEZ ZOBOWIĄZANEGO
DOM/LOKAL MIESZKALNY**

- a) *miejsce położenia zajmowanego domu/lokalu mieszkalnego (miejscowość, adres, inne),*
- b) *właściciel (współwłaściciel) domu/lokalu mieszkalnego,*
- c) *tytuł prawny do zajmowanego domu/lokalu mieszkalnego i wielkość udziału (własność, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu, najem, użyczenie, inne) oraz stosowny dokument (akt notarialny nabycia, postanowienie o nabyciu praw do spadku, inne) i księga wieczysta,*
- d) *obciążenia (hipoteki, inne),*
- e) *opis zajmowanego domu/lokalu mieszkalnego (ilość pomieszczeń, powierzchnia użytkowa, stan techniczny, inne),*
- f) *wyposażenie mieszkania i jego stan techniczny.*

**3. WYDATKI NA UTRZYMANIE
GOSPODARSTWA DOMOWEGO
ZOBOWIĄZANEGO**

- a) *miesięczne wydatki na utrzymanie domu/lokalu mieszkalnego (czynsz, opłaty za poszczególne media, inne) - jeżeli kwota wydatków jest różna - należy wpisać wydatki za poszczególne 3 miesiące poprzedzające datę złożenia oświadczenia,*
- b) *inne miesięczne wydatki na utrzymanie gospodarstwa domowego i osób w rodzinie (opłaty za przedszkole, szkołę, studia, leczenie, wyżywienie, odzież, środki czystości, inne).*

**4. MAJĄTEK RUCHOMY ZOBOWIĄZANEGO
Z WYJĄTKIEM POJAZDÓW I MASZYN ORAZ
ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH**

(każdy składnik majątku należy wskazać i opisać oddzielnie, z wyjątkiem składników majątkowych ujętych w ewidencjach księgowych prowadzonej działalności gospodarczej)

- ☞ składniki majątku ruchomego o wartości powyżej 3.000 zł.: sprzęt informatyczny, RTV i AGD, dzieła sztuki w tym meble stylowe lub antyczne, zbiory w tym biblioteczne, numizmatyczne, biżuteria, inne (rodzaj, stan techniczny, inne),
- ☞ papiery wartościowe: akcje, obligacje, udziały, w spółkach, jednostki uczestnictwa w funduszach, inne instrumenty finansowe w tym prawa poboru, warranty, listy zastawne, certyfikaty inwestycyjne, (rodzaj, ilość, wartość, wskazanie spółki, wskazanie banku lub biura maklerskiego, inne),
- ☞ pieniądze w gotówce (waluta i wartość, inne).

4A. POJAZDY I MASZYNY ZOBOWIĄZANEGO

(każdy pojazd należy wskazać i opisać oddzielnie, z wyjątkiem składników majątkowych ujętych w ewidencjach księgowych prowadzonej działalności gospodarczej)

- a) poszczególne pojazdy (rodzaj i przeznaczenie: osobowy, ciężarowy, marka, model, rok produkcji, nr identyfikacyjne, stan techniczny, inne),
- b) poszczególne maszyny (rodzaj, przeznaczenie, marka, model, rok produkcji, stan techniczny, inne),
- c) tytuł prawny i wielkość udziału (całość, udział w częściach ułamkowych, małżeńska wspólność ustawowa) oraz stosowny dokument potwierdzający tytuł,
- d) obciążenia pojazdu lub maszyny (zastaw, zajęcie egzekucyjne, inne),
- e) miejsce parkowania (miejscowość, adres, inne).

<p>4B. ŚRODKI PIENIĘŻNE ZOBOWIĄZANEGO</p> <p>a) pieniądze w gotówce(waluta, ilość),</p> <p>b) pieniądze na rachunkach bankowych (bank, i jego oddział, waluta, rodzaj rachunku, stan na rachunku).</p>	
<p>4C. POLISY UBEZPIECZENIOWE ZOBOWIĄZANEGO</p> <p>rodzaj, towarzystwo lub fundusz, wartość wykupu polisy, inne.</p>	
<p>4D. INNY MAJĄTEK RUCHOMY ZOBOWIĄZANEGO</p> <p>a) skrytki depozytowe w bankach (bank i jego oddział)</p> <p>b) rachunki otwarte w biurach maklerskich (biuro maklerskie).</p>	
<p>5. PRAWA MAJĄTKOWE ZOBOWIĄZANEGO (każde prawo majątkowe należy wskazać i opisać oddzielnie)</p> <p>rodzaj praw, data ustanowienia lub powstania, podmiot zobowiązany, inne</p>	

6. DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA ZOBOWIĄZANEGO

(dotyczy osób będących wspólnikami spółek osobowych)

- a) *forma (udziały w spółce osobowej: cywilnej, jawnej, komandytowej, innej), przedmiot i zakres prowadzonej działalności gospodarczej,*
- b) *miejsce prowadzenia działalności gospodarczej,*
- c) *data rozpoczęcia działalności gospodarczej,*
- d) *forma rozliczenia,*
- e) *wysokość miesięcznych dochodów (netto),*
- f) *poszczególne maszyny, urządzenia i składniki wyposażenia (rodzaj, przeznaczenie, model, rok produkcji, nr identyfikacyjne, stan techniczny, inne) – dla każdego składnika oddzielnie,*
- g) *poszczególne pojazdy, (rodzaj i przeznaczenie: osobowy, ciężarowy, marka, model, rok produkcji, nr identyfikacyjne, stan techniczny, inne),*
- h) *tytuł prawny pojazdu i wielkość udziału (całość, udział w częściach ułamkowych, małżeńska wspólność ustawowa),*
- i) *obciążenia pojazdu lub maszyny (zastaw, zajęcie egzekucyjne, inne),*
- j) *miejsce parkowania pojazdu lub maszyny (miejsceowość, adres, inne),*
- k) *należności u kontrahentów (kwota, termin płatności, adres zalegającego z zapłatą kontrahenta, inne),*
- l) *data zawieszenia działalności gospodarczej.*

7. INNE ZNAMIONA SYTUACJI MAJĄTKOWEJ ZOBOWIĄZANEGO

- a) *zobowiązania (długi) wobec Skarbu Państwa (instytucja, tytuł, kwota zobowiązania, data powstania, stan realizacji, inne),*

- b) zobowiązania (długi) wobec banków i innych wierzycieli (bank lub inny wierzyciel, tytuł, kwota zobowiązania, data powstania, stan realizacji, inne)
- c) charakter trudności finansowych (trwały, przejściowy),
- d) podejmowane działania w kierunku poprawy sytuacji majątkowej,
- e) inne informacje o sytuacji majątkowej zobowiązanego.

8. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA W PRZYPADKU PRYZNANIA ULGI ZOBOWIĄZANEMU

9. ZAŁĄCZNIKI

- a) dokumenty poświadczające dochody o których mowa w pkt 1, pkt 2A i pkt 7,
- b) dokumenty lub ich kopie poświadczające ponoszone wydatki o których mowa w pkt 3,
- c) dokumenty lub ich kopie poświadczające dane o których mowa w pkt 8.

POUCZENIE:

1. Zgodnie z treścią art. 122 ustawy Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz.201 ze zm.), w toku postępowania organy podatkowe podejmują wszelkie niezbędne działania w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym,
2. Stosownie do art. 180 par 1 ustawy Ordynacja podatkowa, jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem,
3. Niezłożenie oświadczenia, czy brak informacji pozwalających na ocenę ważnego interesu podatnika lub interesu publicznego spowoduje wydanie decyzji tylko na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego.

CZEŚĆ C

– MIEJSCE NA INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE, DOTYCZĄCE DANYCH UJĘTYCH W CZĘŚCI B

Załącznik nr 2

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres)

.....
(telefon)

.....
(PESEL)

**Gmina Raków
ul. Ogrodowa 1
26-035 Raków**

Proszę o zwrot/przerachowanie* nadpłaty powstałej w podatku od środków transportowych/od nieruchomości /rolnym/leśnym* (nr.Ewid.....).

Zwrotu proszę dokonać (należy wybrać):

1) na nr rachunku bankowego.....

2) za pośrednictwem poczty po potrąceniu opłaty pocztowej na adres:.....

3) gotówką w kasie Gminy

* niepotrzebne skreślić

....., dnia.....

.....
(podpis)

Załącznik nr 3

Gmina Raków

ul. Ogrodowa 1

26-035 Raków

**Wniosek o wydanie zaświadczenia
o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości**

1. Instrukcja wypełnienia dokumentu

1. Wniosek złoż do właściwego urzędu.
2.

WYPEŁNIJ WIELKIMI LITERAMI.

3. Pola wyboru oznaczaj lub .
4. Wypełniaj kolorem **czarnym** lub **niebieskim**.

2. Dane wnioskodawcy

2.1. Dane identyfikacyjne

Nazwa firmy/Imię i nazwisko

--

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NIP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**2.2. Informacja o wpisie wnioskodawcy do rejestru przedsiębiorców
(zaznacz właściwy rejestr)**

Centralna Ewidencja i Informacja
o Działalności Gospodarczej

Krajowy Rejestr Sądowy

Numer w wybranym rejestrze

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

① *Gdy wybrałeś CEIDG, to wpisz NIP; gdy KRS to wpisz REGON.*

2.3. Adres siedziby lub miejsca zamieszkania wnioskodawcy

Miejscowość

--

Ulica

--

Nr domu Nr lokalu Kod pocztowy -

2.4. Dane kontaktowe wnioskodawcy (dane kontaktowe nie są obowiązkowe, ale ułatwią kontakt w sprawie wniosku)

Numer telefonu

Adres e-mail

2.5. Dane pełnomocnika (podaj, jeśli w sprawie ustanowiłeś pełnomocnika)

Imię i nazwisko

Data urodzenia - -

Seria i numer dokumentu tożsamości

① Podaj dane z dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu, który potwierdzi twoją tożsamość

2.6. Adres korespondencyjny wnioskodawcy (jeśli w sprawie ustanowiłeś pełnomocnika, to podaj jego adres)

Miejscowość

Ulica

Nr domu Nr lokalu Kod pocztowy -

3. Treść wniosku

3.1. Zakres żądania (podaj miejsce i cel wydania zaświadczenia)

Wnoszę o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego zaległość podatkową. Zaświadczenie jest niezbędne do przedłożenia w (podaj miejsce, w którym chcesz złożyć zaświadczenie).....

w celu (podaj powód wydania zaświadczenia)

3.2. Dodatkowa informacja o urzędach skarbowych lub samorządowych organach podatkowych (jeśli w ciągu ostatnich 5 lat opłacałeś podatki w innym urzędzie, to podaj informacje o tym urzędzie. Może to być również więcej niż 5 lat, jeśli wystąpiła przerwa lub zawieszenie terminu przedawnienia (np. podatek miałeś rozłożony na raty))

3.3. Liczba egzemplarzy zaświadczenia (podaj, ile egzemplarzy zaświadczenia chcesz otrzymać)

egzemplarz/e/y

3.4. Informacje o prowadzonych postępowaniach w stosunku do wnioskodawcy (wybierz, jakie informacje urząd ma podać w zaświadczeniu)

- | | | | | |
|--------------------------|-----|--------------------------|-----|--|
| <input type="checkbox"/> | TAK | <input type="checkbox"/> | NIE | postępowanie dotyczące ujawnienia zaległości podatkowych oraz określenie ich wysokości |
| <input type="checkbox"/> | TAK | <input type="checkbox"/> | NIE | postępowanie egzekucyjne w administracji, także w zakresie innych niż podatkowe zobowiązań |
| <input type="checkbox"/> | TAK | <input type="checkbox"/> | NIE | postępowanie w sprawach o przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe |

3.5. Dodatkowe informacje w zaświadczeniu

- | | | | | |
|--------------------------|-----|--------------------------|-----|---|
| <input type="checkbox"/> | TAK | <input type="checkbox"/> | NIE | okresy, z których pochodzą zaległości podatkowe oraz ich tytuły |
| <input type="checkbox"/> | TAK | <input type="checkbox"/> | NIE | podatki, których termin płatności został odroczony lub ich płatność została rozłożona na raty |

① Zaznacz właściwe.

3.6. Oświadczenie wnioskodawcy o sposobie odbioru zaświadczenia

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| W urzędzie | <input type="checkbox"/> |
| Przesyłką pocztową | <input type="checkbox"/> |
| Przez pełnomocnika | <input type="checkbox"/> |

① Zaznacz właściwe.

4. Podstawa prawna

Art. 306a, art. 306e oraz art. 306h ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

5. Załączniki

1. Dowód zapłacenia opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia
2. Pełnomocnictwo, jeśli ustanowiłeś pełnomocnika
3. Dowód zapłacenia opłaty skarbowej za pełnomocnictwo, jeśli je składasz
4. Inne załączniki:

--

6. Data i podpis wnioskodawcy

Data

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

① *DD-MM-RRRR*

Podpis

--