

ZARZĄDZENIE NR 60/2013
WÓJTA GMINY STEPNIKA
z dnia 2 września 2013 r.

w sprawie zmiany w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla ewidencji księgowej budżetu Gminy Stepnica oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy Stepnica

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 8/2012 z 13 lutego 2012 w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla ewidencji księgowej budżetu Gminy Stepnica oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy Stepnica w § 1 dodaje się pkt 7 i pkt 8 w następującym brzmieniu:

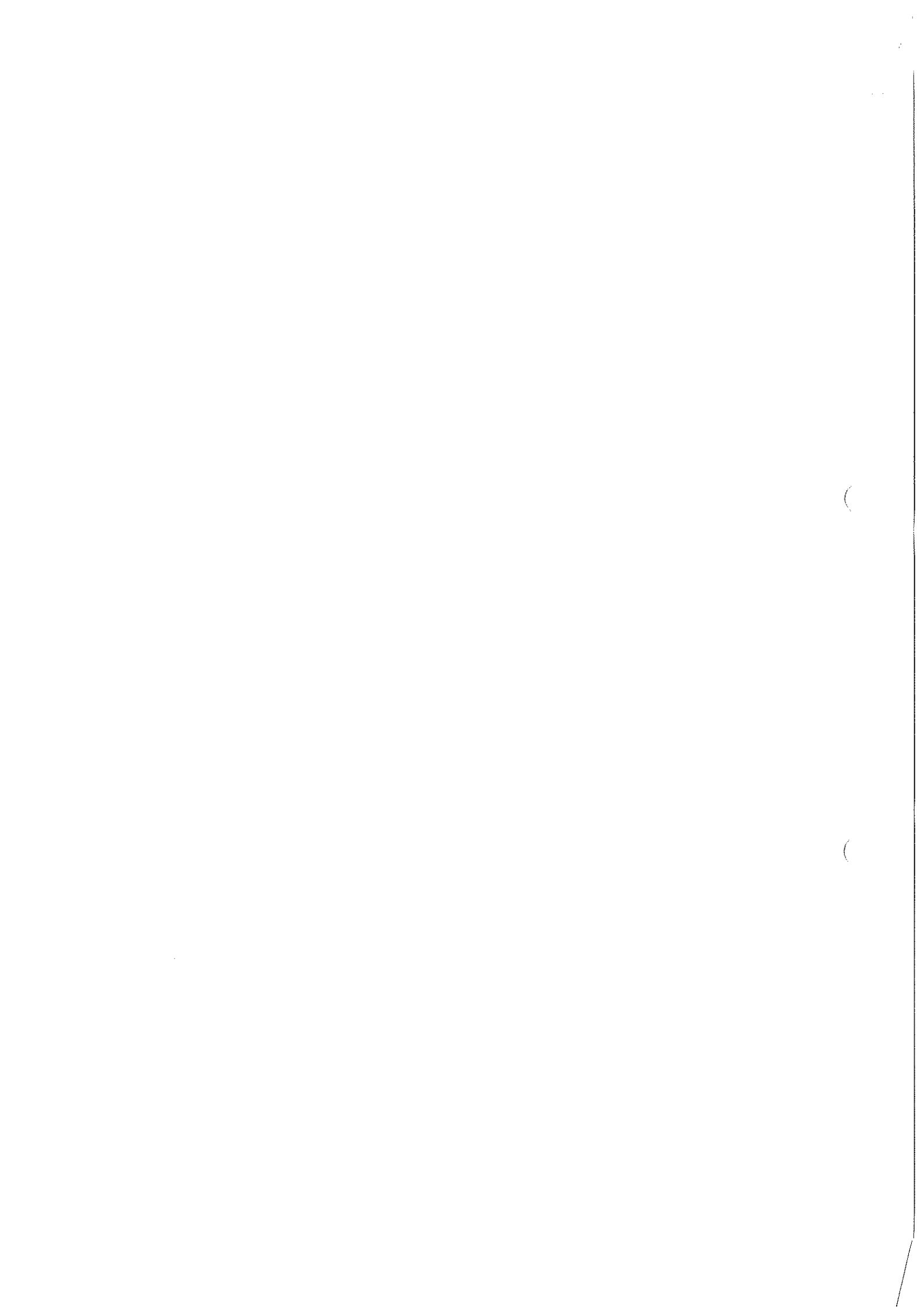
„7/ instrukcję w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Gminy w Stepnicy”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

„8/ instrukcję w sprawie ewidencji, poboru i egzekucji podatków, opłat oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Stepnica”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
STEPNIKA
mgr Andrzej Wyganowski



Instrukcja w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Gminy w Stepnicy

CZĘŚĆ I Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.).

2. Pracownicy pionu podatkowego Urzędu Gminy w Stepnicy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

1. Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 1282 z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. z 2005 roku, Nr 165, poz. 1371 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2011 r., Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.),
- 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.),
- 10) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 187, poz. 1330),
- 11) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu

działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);

12) Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat;

13) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

CZĘŚĆ II

Rozkładanie na raty i odroczenie terminów płatności zobowiązań podatkowych

§ 3

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności należności lub zaległości mogą być udzielone tylko na wniosek zobowiązanego, złożony na piśmie lub ustnie do protokołu.

2. Wpływające wnioski o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub odroczenie terminu płatności, winny być zaewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

3. Pracownik kancelarii po wpisaniu wniosku do rejestru i opatrzeniu datą wpływu, przekazuje wniosek wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do pracownika wymiaru podatków.

§ 4

1. Po otrzymaniu wniosku pracownik, do którego został skierowany, po zapoznaniu się z jego treścią, winien postępować następująco:

1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, podanie o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności zgodnie z przepisami art. 139 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa powinno być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki.

2) jeżeli sprawa jest szczególnie skomplikowana, np: prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, wniósł o rozłożenie na raty, bądź odroczenie terminu płatności należności lub zaległości na dłuższy okres – pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie poprzez wezwanie podatnika do:

a) uzupełnienia uzasadnienia podania w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” np. znaczne obniżenie zdolności płatniczych, spowodowane zdarzeniem losowym (powódź, pożar, kradzież), bądź innym zdarzeniem, którego nie mógł przewidzieć, któremu nie mógł zapobiec, itp. lub „ważnego interesu publicznego”,

b) szczegółowego udokumentowania osiągniętych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa (na przykład opinia banku, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych zaległościach, o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, o dochodzeniu należności od zleceńodawców przed sądem, opinii ośrodka pomocy społecznej, itp.),

c) szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu, a także osiągniętych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, w tym spółka) do przedłożenia sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) opinii banku sprawującego obsługę podmiotu, zaświadczeń z Urzędu skarbowego lub innych organów np. fiskalnego, ubezpieczeniowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości

sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót, usług lub dostaw itp., dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji ekonomicznej osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,

d) złożenia zaświadczeń lub oświadczenia w trybie przepisów artykułu 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganych przepisami art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 roku Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) o uzyskanej pomocy ze środków publicznych jakie podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat.

2. Ponadto pracownik wymieniony w § 3 ust. 3 lub wskazany przez niego, zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego podatnika (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym, wg wzoru Nr 1 stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji, lub pośrednio, poprzez oświadczenie podatnika o stanie majątkowym, sytuacji rodzinnej i ciężarach finansowych, wg wzoru nr 2 stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji. Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje, itp.), jak i dochody i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej.

§ 5

1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 4 ust. 1 i 2, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt sprawy podatkowej.

2. Po skompletowaniu materiałów z postępowania podanie z adnotacją pracownika księgowości podatkowej o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę oraz ewentualną opinią własną i Skarbnika Gminy w sprawie – pracownik przekazuje kierownikowi jednostki, celem podjęcia decyzji w sprawie.

3. Przed podjęciem decyzji kierownik winien zapoznać się z zebraną dokumentacją.

4. Podejmujący decyzję, po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:

1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 4 tj. warunki materialne, rodzinne oraz fakt czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź nie zakłóci normalnego funkcjonowania np. przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego.

2) czy odroczenie terminu płatności należności lub zaległości lub rozłożenie na raty zobowiązań nie zakłóci realizacji harmonogramu planu dochodów na dany rok podatkowy.

§ 6

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności lub zaległości podatkowej sporządza się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się za potwierdzeniem odbioru podatnikowi, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

2. Po wydaniu decyzji kserokopia przekazywana jest (pracownikowi – księgowemu), prowadzącemu komputerową obsługę programu księgowości podatkowej.

3. Jeżeli decyzja o uldze podatkowej, rozłożeniu zobowiązań – zaległości na raty, bądź odroczeniu spłaty należności – zaległości podatkowych podjęta została po wszczęciu egzekucji, pracownik prowadzący komputerową obsługę programu księgowości podatkowej (księgowy) zawiadamia natychmiast właściwy organ egzekucyjny – Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 7

1. Dłużnikom, którzy systematycznie zalegają w płaceniu podatków, a w szczególności nie dotrzymują ustawowych terminów płatności, bądź terminów wynikających z decyzji o odroczeniu zobowiązań lub spłaty zaległości, można udzielić ulg w spłacie zaległości w zasadzie tylko w przypadkach szczególnych, jak np. kłęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny oraz kładąc szczególny nacisk na analizę wysokości uzyskiwanych przez nich dochodów oraz ponoszonych wydatków.

2. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna, zgodnie z treścią art. 210 § 4 ustawy – Ordynacja podatkowa zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł.

3. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulg w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

§ 8

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczone lub rozłożone na raty pobiera się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W uzasadnionych przypadkach można dłużnikowi rozłożyć należności na raty bez odsetek za zwłokę, a po spłaceniu odsetki umorzyć w granicach posiadanych kompetencji do umarzania zobowiązań podatkowych.

2. Pracownik prowadzący komputerową obsługę programu księgowości podatkowej zobowiązany jest do naliczenia zgodnie z przepisami należnej opłaty prolongacyjnej winien również na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

3. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nieprzywrócenia mu tych terminów, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz z odsetkami. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym, w przypadku kiedy podatnik jest zobowiązany sam obliczyć i płacić podatek, od ostatniego dnia, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata powinna nastąpić.

4. Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadnia udzielenia rat w ogóle albo w określonej decyzją wysokości, organ podatkowy może zmienić lub uchylić decyzję ratalną w trybie art. 240 § 1 pkt 5 ustawy Ordynacja podatkowa. W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, gdy dłużnik wprowadził organ podatkowy w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.

§ 9.

1. Sprawy udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych prowadzi pracownik wymiaru podatków.

CZEŚĆ III

Umarzanie zaległości podatkowych

§ 10.

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarzane na wniosek zobowiązanego i z urzędu.

2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67 d § 1 pkt 1-4 ustawy – Ordynacja podatkowa, tj. gdy:

- 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
- 2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
- 3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
- 4) podatnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

§ 11.

1. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

2. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu (*np. specjalnym datownikiem*) przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do pracownika wymiaru podatków.

§ 12.

1. Po otrzymaniu podania pracownik wymieniony w § 11 ust. 2, po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:

1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, - podanie o umorzenie należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu, zgodnie z przepisami art. 139 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, *np.* prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, lub nie przedstawił dowodów niezbędnych do orzekania w sprawie, pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie poprzez wezwanie podatnika do:

a) do uzupełnienia uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego” *np.* znaczne obniżenie zdolności płatniczych, spowodowane zdarzeniem losowym (powódź, pożar, kradzież), bądź innym zdarzeniem, którego nie mógł przewidzieć, któremu nie mógł zapobiec, itp. lub „ważnego interesu publicznego”,

b) do szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa (*np. opinia banku finansującego, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych zaległościach, o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, o dochodzeniu należności od zleceńodawców przed sądem, itp.*),

c) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu podania, a także osiąganych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, w tym spółka) do przedłożenia sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) opinii banku sprawującego obsługę jednostki, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót, czy usług oraz innych dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,

- d) do złożenia zaświadczeń lub oświadczenia w trybie przepisów artykułu 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 roku Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) o uzyskanej pomocy ze środków publicznych jakie podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat,
- e) do złożenia żądanych przez organ podatkowy informacji w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji.

3. Przed przystąpieniem do opracowania projektu decyzji o umorzenie, pracownik obowiązany jest skompletować akta w porządku chronologicznym a następnie ustalić:

1) czy przedmiot opodatkowania (*np. nieruchomości, pojazd w przypadku podatków od środków transportowych*) nadal istnieje,

2) z czego dłużnik utrzymuje się i jaka jest wysokość jego dochodów; w drodze zbadania stanu materialnego podatnika (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenie faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym, wg wzoru Nr 1 stanowiącego Załącznik do niniejszej instrukcji, (*Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały, nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp., jak i o zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej*) lub poprzez złożenie przez podatnika oświadczenia o stanie majątkowym, sytuacji rodzinnej i ciężarach finansowych, wg wzoru Nr 2 stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.

3) co się stało z zajętymi ruchomościami, jeżeli nie zostały one egzekucyjnie zajęte i nie zostały sprzedane lub z zajętymi wierzytelnościami, jeżeli nie zostały one zrealizowane,

4) czy nie zachodzi możliwość wydania decyzji o nałożeniu odpowiedzialności podatkowej na osobę trzecią, bądź skierowania egzekucji do osoby odpowiedzialnej z mocy prawa,

5) czy wykorzystano wszystkie środki egzekucyjne,

6) jaki majątek ruchomy i nieruchomy dłużnik posiada,

7) ile wynosi wymiar podatku za rok bieżący, ile uiszczono a ile wynoszą aktualne zaległości.

4. Jeżeli umorzenie ma dotyczyć zaległości w podatku od nieruchomości czynnego przedsiębiorstwa, należy ponadto zbadać akta wymiarowe za lata, z których pochodzą zaległości i akta z roku bieżącego, ustalić wysokość aktualnych zobowiązań, przyczyny powstania zaległości i zbadać, jak dłużnik wywiązuje się z bieżących płatności.

5. W razie, gdy umorzenie ma dotyczyć zaległości rolnika, należy ustalić, jaki jest obszar i przychodowość gospodarstwa, ilość inwentarza i upadki inwentarza w gospodarstwie, czy gospodarstwo dotknięte było klęskami żywiołowymi oraz jakie są perspektywy rozwojowe gospodarstwa.

6. Jeżeli podstawą umorzenia ma być niemożność ustalenia adresu dłużnika, należy zwrócić uwagę, czy wyczerpano wszelkie możliwości w kierunku ustalenia adresu. W zapytaniach do biur ewidencji ludności należy dokładnie podawać personalia dłużnika, które powinny znajdować się w karcie ewidencyjnej.

§ 13.

1. Stan materialny dłużnika powinien być dokładnie opisany w protokole. Protokół ten powinien być podpisany przez pracownika, przeprowadzającego badanie i przez dłużnika. Jeżeli protokół nie zawiera wszystkich okoliczności mających istotne znaczenie dla ustalenia stanu majątkowego i możliwości płatniczych dłużnika, należy sporządzić nowy protokół w celu usunięcia stwierdzonych braków.

2. Jeżeli protokół badania stanu majątkowego nie nasuwa wątpliwości i jeżeli całokształt okoliczności wskazuje, że sytuacja materialna dłużnika nie ulegnie zmianie na lepszą, jeden

aktualny protokół pochodzący z roku, w którym opracowuje się decyzję o umorzeniu, może być podstawą opracowania decyzji o umorzeniu bez względu na kwotę zaległości. Jeżeli natomiast protokół badania stanu majątkowego dotyczy zobowiązanego, którego sytuacja materialna ulega zmianom zależnie od wyników gospodarowania (*w przedsiębiorstwie lub gospodarstwie rolnym*), albo protokół jest niedokładny lub nieaktualny, to wówczas zachodzi potrzeba ponownego zbadania stanu majątkowego dłużnika. Takie ponowne zbadanie powinno być przeprowadzone, zależnie od potrzeb, bezpośrednio po pierwszym badaniu lub po upływie pewnego okresu czasu. Oświadczenie podatnika, o którym mowa w § 12 ust. 3 pkt 2 musi być składane do każdej nowej sprawy podatnika.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 12 pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt.

4. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, całość akt sprawy (*podanie o ulgę z zebranymi dokumentami*) z adnotacją księgową o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną i Skarbnika Gminy w sprawie – pracownik przekazuje do kierownika jednostki.

5. **Podejmujący decyzję** winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy zachowano termin przewidziany do załatwienia podania w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa.

6. **Po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania**, podejmujący decyzję (*kierownik jednostki*) winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:

1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 12, pkt 2, tj. warunki materialne i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego,

2) czy umorzenie zaległości (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

§ 14.

1. Decyzję w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru, zaś drugi wraz z kompletem dokumentów pozostaje w aktach sprawy.

2. Po wydaniu decyzji kserokopia przekazywana jest (pracownikowi – księgowemu), prowadzącemu komputerową obsługę programu księgowości podatkowej.

3. Jeżeli organ podatkowy, który już wydał decyzję odmowną dojdzie następnie do przekonania, że zaległości te na skutek szczególnych okoliczności, o których nie wiedział podejmując decyzję, należałoby umorzyć, może w granicach swych kompetencji uwzględnić wniosek podatnika.

§ 15.

1. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych. Decyzję o umorzeniu wraz z tytułami wykonawczymi i wszystkimi dokumentami składa się jako jedną sprawę do akt spraw ostatecznie załatwionych, w oddzielnym zbiorze, po uczynieniu właściwej adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować. Decyzja o częściowym umorzeniu pozostaje przy tytule wykonawczym aż do jego likwidacji.

3. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie o umorzeniu zaległości poinformować Urząd Skarbowy, wycofując tytuł wykonawczy.

4. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się w referacie księgowości, co do stanu tego konta i uzyskać parafę pracownika (księgowego) prowadzącego indywidualne karty kontowe, stwierdzając zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji o umorzeniu.

5. Jeżeli organ finansowy uzna, że okoliczności sprawy uzasadniają umorzenie tylko części zaległości, a resztę dłużnik powinien zapłacić, nie należy wydawać decyzji o warunkowym umorzeniu zaległości, ale zawiadomić dłużnika, że po zapłaceniu określonej części zaległości jednorazowo lub w ratach, reszta zostanie umorzona.

6. Jeżeli zostało wniesione odwołanie od wymiaru należności podatkowych, nie należy wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze. O terminie załatwienia sprawy należy poinformować podatnika zgodnie z art. 140 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.

7. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ finansowy, co do swej sytuacji materialnej lub co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 § 1 pkt 5 ustawy – Ordynacja podatkowa i uchylić swoją decyzję o umorzeniu.

§ 16.

1. Sprawy udzielania umorzeń zaległości podatkowych (osoby fizyczne, osoby prawne) w Urzędzie Gminy Stepnica prowadzą pracownicy zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 17.

1. Stosownie do przepisów art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885), pracownicy dokonujący **wymiaru podatków** sporządzają informację obejmującą wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500,00 zł., wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz którym udzielono pomocy publicznej i podaje je do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy. Wykaz ma zawierać imię i nazwisko (*bez adresu !*), wysokość umorzonej kwoty oraz przyczyny umorzenia.

Informacje te podawane są za rok budżetowy do publicznej wiadomości, w terminie do 31 maja następnego roku.

§ 18.

1. Jeżeli ulgi, o których mowa w części II i III niniejszej instrukcji stanowią pomoc publiczną, organ podatkowy wydaje beneficjentowi pomocy zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis albo pomocą de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie stosownie do art. 5 ust. 3 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Wydanie zaświadczenia następuje w trybie § 4 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 roku w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r. Nr 53, poz. 354).

Instrukcja w sprawie ewidencji, poboru i egzekucji podatków, opłat oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Stepnica

CZĘŚĆ I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2011 r., Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.),
- 9) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
- 10) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 391 z późn. zm.),
- 11) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

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

3. Pracownicy Urzędu Gminy w Stepnicy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

4. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, następujących zagadnień:

- 1) inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
- 2) obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,
- 3) wpływów na rachunek bankowy,
- 4) sposobu zarachowania wpłat,
- 5) trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
- 6) innych, związanych z poborem i ewidencją podatków i opłat.

CZĘŚĆ II

1) Wpłaty podatku za pośrednictwem banku

§ 3.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz, czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” i podpisuje ją własnoręcznie.

2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie księgowości analitycznej na należność główną, koszty upomnienia, odsetki od nieterminowej wpłaty.

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

4. Z kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności, odsetki od zaległości a pozostałą kwotę na podstawie zobowiązania.

5. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba, że podatnik wskaże na dowodzie wpłat, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty, to wówczas wpłatę zalicza się zgodnie ze wskazaniem podatnika.

Pobór podatków i opłat przez inkasentów oraz ich rozliczanie

§ 4

1. Rada Gminy może zarządzić pobór podatków i opłat w drodze inkasa, określać inkasentów oraz określić wysokość wynagrodzenia za inkaso.

2. Do udokumentowania wpłat inkasent używa kwitariuszy przychodowych K103, które pobiera u księgowej podatkowej.

3. Każdorazowe wydanie inkasentowi kwitariusza i dokonanie przez inkasenta jego zwrotu jest potwierdzane w ewidencji druków ścisłego zarachowania poprzez złożenie przez inkasenta podpisu.

4. Każdorazowe wydanie inkasentowi kwitariusza i dokonanie przez inkasenta jego zwrotu jest potwierdzane w ewidencji druków ścisłego zarachowania poprzez złożenie przez inkasenta podpisu.

5. Inkasent w terminach ustawowych lub określonych w uchwale Rady Gminy:

- 1) wpłaca zainkasowaną gotówkę na rachunek bankowy budżetu gminy
- 2) dokonuje rozliczenia skasowanych podatków.

6. Księgowy podatkowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości podsumowań w kwitariuszu,
- 2) czy inkasent przedstawił wszystkie kwitariusze do kontroli,
- 3) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane,
- 4) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,
- 5) zgodności kwot zainkasowanych podatków wynikających z podsumowań kwitariusza z kwotą gotówki wpłaconej do banku.

7. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca dokonuje w kwitariuszu stosownej adnotacji i składa swój podpis.

§ 5

1. W celu poboru w drodze inkasa podatków i opłat księgowy sporządza wykazy imienne podatników (zobowiązanych). Wykazy sporządza się dla każdego inkasenta w układzie według wsi (miejscowości, rejonów), w których mieszkają zobowiązani, oddzielnie dla każdego rodzaju należności.

2. Wykaz sporządza się każdego roku równocześnie z przypisem wymiaru na kontach podatkowych.

3. Wykazy zobowiązanych służą do inkasa, do czasu zapłaty wymienionych w tych wykazach należności albo otrzymania nowych wykazów w następnym roku. Sporządzanie i doręczanie wykazów inkasentom powinno być dokonane przed upływem terminu płatności pierwszej raty należności.

CZĘŚĆ III

Kontrola terminowości realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat

§ 6

1. Księgowy podatkowy zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych zgodnie z zakresem czynności.

2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub powstała z mocy prawa, organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty z informacją, iż w razie niewywiązania się z obowiązku zapłaty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego.

3. Upomnienia doręcza się za pośrednictwem poczty lub pracownika Urzędu.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje doręczony podatnikowi, drugi pozostaje w aktach. Upomnienia podpisywane są przez osoby upoważnione.
5. Upomnienia są drukowane z programu komputerowego.
6. Upomnienia wystawia się w następujących terminach:
 - 1) od podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych:
 - a) w miesiącu kwietniu, czerwcu, październiku i grudniu,
 - b) upomnienia, gdzie łączna wysokość należności pieniężnych nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, wystawia się w miesiącu grudniu,
 - 2) od podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych:
 - a) w miesiącu kwietniu, czerwcu, październiku i grudniu,
 - 3) od opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) w miesiącu kwietniu, czerwcu, październiku i grudniu.

§ 7

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik właściwy merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków sporządza, na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze, które następnie przekazuje do naczelnika właściwego urzędu skarbowego, a w przypadku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pracownikowi Urzędu Gminy zajmującemu się egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub kieruje do właściwego Urzędu Gminy, będącego właściwym w tej sprawie organem egzekucyjnym.

2. Pracownik właściwy merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków jest zobowiązany do zawiadomienia właściwego Urzędu Skarbowego o każdej jakiegokolwiek zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.

3. Tytuły wykonawcze wystawia się po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.

4. Jeżeli na dzień wystawienia tytułu wykonawczego kwota z upomnienia uległa zmianie, wówczas kwota na upomnieniu zostaje poprawiona, na faktyczną kwotę jaka widnieje na koncie podatnika na dzień wystawienia tytułu wykonawczego.

5. Tytuły wykonawcze wystawia się w następujących terminach:

- 1) na podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych i prawnych w miesiącu maju, lipcu, listopadzie i styczniu,
- 2) na opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi w miesiącu maju, lipcu, listopadzie i styczniu.

§ 8

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