

ZARZĄDZENIE NR 211.2022
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych oraz windykacja należności publicznoprawnych dla Urzędu Gminy w Wieniawie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) , art. 10 ust. 1 i 2, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488) art. 2 § 1 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 i 2707) § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. nr 208, poz. 1375), § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję ewidencji i poboru podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych oraz windykacji należności publicznoprawnych dla Urzędu Gminy w Wieniawie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w § 1 zarządzenia i przestrzegania zawartych w niej postanowień

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2023 r.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

INSTRUKCJA EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW, OPŁAT LOKALNYCH I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH ORAZ WINDYKACJA NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH DLA URZĘDU GMINY W WIENIAWIE

Dział I

ZAGADNIENIA GÓLNE

Rozdział I

Wyjaśnienia użytych w instrukcji określeń i przepisów

§ 1. Cel wprowadzenia procedury

Określenie jednolitych zasad wymiaru, poboru oraz czynności windykacyjnych podatków i opłat lokalnych oraz należności podatkowych publicznoprawnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 2. Zakres stosowania

2.1. Tryb postępowania wymiaru podatków i opłat lokalnych, począwszy od czynności sprawdzających służących badaniu formalnej poprawności dokumentów do wydania decyzji w sprawie wymiaru podatku.

2.2. Tryb postępowania, od złożenia deklaracji lub wydania decyzji w sprawie wymiaru podatku do wygaśnięcia zobowiązania podatkowego.

2.3. Tryb postępowania w zakresie czynności windykacyjnych, od wystawienia upomnienia po wystawienie tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.

§ 3. Podstawy prawne:

3.1. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r., poz. 2651 ze zm.),

3.2. ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1452 ze zm.),

3.3. ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333 ze zm.),

- 3.4. ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 888 ze zm.),
- 3.5. ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479 ze zm.),
- 3.6. ustawa z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2022 r., poz. 2309 ze zm.),
- 3.7. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 743 ze zm.),
- 3.8. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.),
- 3.8. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2022 r., poz. 830 ze zm.),
- 3.9. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),
- 3.10. ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2142 ze zm.),
- 3.11. ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2022 r. poz. 1728 ze zm.),
- 3.12. ustawa z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 846 ze zm.),
- 3.13. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2000),
- 3.14. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360),
- 3.15. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
- 3.16. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373),
- 3.17. obwieszczenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 1 kwietnia 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021 r. , poz. 703),

- 3.18. rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1483),
- 3.19. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 176),
- 3.20. rozporządzenie Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 19 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2083),
- 3.21. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2020 r. w sprawie oświadczenia zobowiązanego o posiadanym majątku i źródłach dochodu oraz prawdziwości i zupełności tego oświadczenia oraz wezwania do jego złożenia (Dz. U. 2020 r., poz. 1279),
- 3.22. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330),
- 3.23. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 sierpnia 2006r. w sprawie przekazywania gminom dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę (Dz. U. z 2013 r. poz. 1339).
- Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 4. Definicje i skróty

- 4.1. Organ podatkowy – Wójt Gminy Wieniawa;
- 4.2. Urząd – Urząd Gminy Wieniawa (UG);
- 4.3. Referat Podatków – Referat Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu Gminy Wieniawa (POL)
- 4.4. Referat Finansowy – Referat Finansowy Urzędu Gminy Wieniawa (FN)
- 4.5. Kierownik Podatków – Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 4.6. osoba upoważniona – osoba upoważniona przez Wójta Gminy Wieniawa do podejmowania określonych czynności;
- 4.7. pracownik – pracownik merytoryczny wykonujący czynności w ramach powierzonych mu obowiązków;
- 4.8. podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe – należności określone odrębnymi ustawami tj.: podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, podatek

rolny, podatek leśny, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego;

4.9. opłata lokalna – opłaty lokalne wynikające z przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

4.10. opłata za odpady - opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

4.11 karta kontowa – określenie zbioru dokumentów ewidencji podatkowej podatnika, na której ewidencjonuje się wszystkie operacje księgowe, zgodnie z dowodami księgowymi z zachowaniem nadrzędnych zasad księgowości. Na takiej karcie znajdują się informacje o przypisach i wpłatach podatku, dacie księgowania, dacie okresu sprawozdawczego, kwocie pierwotnej czyli ogólnej wartości operacji księgowej, która rozksięgowywana jest na należność główną, odsetki koszty upomnienia. Na karcie kontowej podatnika podaje się także rodzaj dowodu wewnętrznego służącego do rozksięgowywania.

4.11. deklaracja – formularz deklaracji podatkowych: DT-1, DN-1, DR-1, DL-1, do których składania obowiązani są podatnicy, na podstawie przepisów prawa podatkowego;

4.12. załączniki do deklaracji – formularze załączników do deklaracji podatkowych: DT-1A, ZDN-1, ZDN-2, ZDR-1, ZDR-2, ZDL-1, ZDL-2 ;

4.13. informacja – informacja podatkowa, do których składania obowiązani są podatnicy, na podstawie przepisów prawa podatkowego;

4.14. załączniki do informacji – formularze załączników do informacji podatkowych: ZIN-1, ZIN-2, ZIN-3, ZIR-1, ZIR-2, ZIR-3, ZIL-1, ZIL-2, ZIL-3;

4.15. decyzja podatkowa wymiarowa - decyzja ustalająca lub określająca wysokość zobowiązania podatkowego;

4.16. przypis - zobowiązanie podatkowe, stanowiące obciążenie konta podatnika;

4.17. odpis - kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez organ podatkowy albo zadeklarowana przez podatnika;

4.18. należność główna - określona należność podatkowa lub opłata;

4.19. należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna i koszty upomnień;

4.20. podatnik - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, w tym spółka nieposiadająca osobowości prawnej, podlegająca na mocy ustaw podatkowych obowiązkowi podatkowemu;

4.21. dłużnik - podatnik zalegający z terminową zapłatą podatku;

4.22. inkasent - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, w tym spółka nieposiadająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika podatku lub opłaty i wpłacenia we właściwym terminie organowi podatkowemu;

4.23. ulga uznaniowa - umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległości bądź odroczenie, rozłożenie na raty należności podatkowych,

4.24. ulga ustawowa - ulga inwestycyjna, ulga z tytułu nabycia gruntów i inne... wynikające z odrębnych ustaw, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego;

4.25. miękka egzekucja - działania informacyjne podejmowane wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego zobowiązania (np. zestawienie do zapłaty, mail, telefon).

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

§ 6. Pracownicy Urzędu Gminy w Wieniawie z tytułu powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Dział II

ZADANIA REFERATU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Rozdział I

Wymiar podatków i opłat lokalnych w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych

§ 1. Wymiar w zakresie ustalenia zobowiązania podatkowego

1.1. Wymiarem podatków zajmuje się Referat Podatków i opłat lokalnych. Pracownik sprawdza złożone informacje pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym oraz podstawę opodatkowania i wprowadza dane podmiotowe i przedmiotowe czy też zmiany mające wpływ na wysokość podatku do ewidencji podatkowej, prowadzonej w systemie informatycznym.

1.2. Informacje złożone przez podatników oraz inne dokumenty mające wpływ na wysokość podatku t.j.: IN-1, ZIN-1, ZIN-2, ZIN-3, IR-1, ZIR-1, ZIR-2, ZIR-3, IL-1, ZIL-1, ZIL-2, ZIL-3, dołączane są do indywidualnych akt podatników.

1.3. Pracownik nalicza kwoty należnego gminie w danym roku podatku, na podstawie określonych w obowiązującej uchwale stawek podatkowych oraz aktualnych danych z ewidencji gruntów i budynków, zaktualizowanych danych w ewidencji podatkowej oraz złożonych przez podatników informacji (wraz z załącznikami). W trakcie prowadzonego postępowania podatkowego, pracownik terminowo i rzetelnie podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa podatkowego.

1.4. Naliczone dla poszczególnych podatników kwoty podatku podlegają rejestracji (przypisaniu) w systemie informatycznym Wymiar POSESJA na kartach kontowych poszczególnych podatników, co rejestrowane jest w księgowości analitycznej programu komputerowego systemu informatycznego Księgowość osób fizycznych POSESJA .

1.5. Pracownik przygotowuje projekty decyzji podatkowych - wymiarowych i przekazuje Kierownikowi Podatków do ich zatwierdzenia i podpisu. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek błędów lub uchybień w projektach decyzji, Kierownik Podatków zwraca je bez podpisu w celu dokonania zmian lub skorygowania błędów.

1.6. Wójt Gminy lub osoba upoważniona Kierownik Referatu Podatków i Opłat lokalnych, podpisuje decyzję i zwraca pracownikowi.

1.7. Pracownik, oryginał decyzji wysyła niezwłocznie do podatnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, natomiast kopię decyzji pozostawia w aktach podatnika. Tryb doręczania pism podatkowych oraz postępowania w przypadku niemożności ich doręczenia podatnikom, regulują przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa.

1.8. Pracownik sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczaniem decyzji podatkowej wymiarowej i odnotowuje niezwłocznie w ewidencji jej datę odbioru.

1.9. Zwrotne potwierdzenia odbioru decyzji podatkowej wymiarowej, układane są chronologicznie według JRWA, i przechowywane są w dokumentacji referatu.

§ 2. Wymiar w zakresie określenia zobowiązania podatkowego

2.1. Wymiarem podatku zajmuje się Referat Podatków i Opłat lokalnych. Pracownik sprawdza złożone deklaracje pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym oraz podstawę opodatkowania i wprowadza dane podmiotowe i przedmiotowe czy też zmiany mające wpływ na wysokość podatku do ewidencji podatkowej, prowadzonej w systemie informatycznym Wymiar Firmy.

2.2. Deklaracje złożone przez podatników oraz inne dokumenty mające wpływ na wysokość podatku t.j.: DT-1, DT-1A, DN-1, ZDN-1, ZDN-2, DR-1, ZDR-1, ZDR-2, DL-1, ZDL-1, ZDL-2, dołączane są do indywidualnych akt podatników.

2.3. Naliczone dla poszczególnych podatników kwoty podatku podlegają rejestracji (przypisaniu) w systemie informatycznym Wymiar Firmy na kartach kontowych poszczególnych podatników według poszczególnych rodzajów podatków, co rejestrowane jest w księgowości analitycznej programu komputerowego systemu informatycznego Księgowość j. g. u. FIRMY.

2.4. Pracownik dokonuje analizy ewidencji, celem weryfikacji czy wszyscy zobowiązani podatnicy dopełnili obowiązku ustawowego. W przypadku stwierdzenia, że podatek nie wykonał obowiązku ustawowego, i nie złożył deklaracji podatkowej, - najpóźniej do dnia 15 kwietnia roku podatkowego, sporządza wezwania do złożenia deklaracji.

2.5. W przypadku gdy podatek, mimo obowiązku ustawowego oraz wezwania Organu podatkowego, nie złożył dobrowolnie wymaganej prawem deklaracji podatkowej, pracownik podejmuje czynności związane z wszczęciem z urzędu postępowania podatkowego w sprawie określenia zobowiązania podatkowego. Czynności winny być podjęte niezwłocznie - najpóźniej do zakończenia danego roku podatkowego.

§ 3. Czynności sprawdzające

3.1. Czynności sprawdzające dokonuje pracownik Referatu Podatków, który sprawdza dokumenty złożone przez podatnika oraz zebrane w toku postępowania podatkowego (np. deklaracje, informacje podatkowe, akty notarialne, umowy dzierżaw, wypisy z rejestru gruntów, operaty szacunkowe nieruchomości, faktury nabycia lub zbycia pojazdów i inne) pod względem:

3.1.1. terminowości składanych dokumentów (deklaracja, informacja);

3.1.2. formalnej poprawności dokumentów;

3.1.3. ustalenia stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami.

3.2. Czynności sprawdzające powinny być oparte na współpracy podatnika z Organem podatkowym i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.

3.3. Dokonanie przez pracownika czynności sprawdzających powinno być odnotowane na deklaracji lub innym dokumencie załączonym do akt sprawy.

3.4. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź że wypełniona została niezgodnie z ustalonymi wymaganiami, pracownik

w zależności od charakteru i zakresu uchybień, podejmuje czynności wynikające z przepisu art. 274 Ordynacji podatkowej.

3.5. W razie stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona przez podatnika w ustawowym terminie, lub wymóg wynikający bezpośrednio z mocy prawa nie został wykonany, - pracownik przygotowuje wezwanie do podatnika i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Referatu Podatków i podpisu przez Wójta lub osobę upoważnioną, - najpóźniej w ciągu 60 dni od powstania obowiązku podatkowego, lub ujawnienia zmian w ewidencji np. gruntów i budynków lub ewidencji pojazdów.

3.6. W razie wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji, pracownik przygotowuje wezwanie do podatnika i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Referatu Podatków i podpisu przez Wójta lub osobę upoważnioną, niezwłocznie – nie później niż w ciągu 30 dni od złożenia deklaracji przez podatnika.

§ 4. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

4.1. deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;

4.2. decyzje;

4.3. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;

4.4. postanowienia;

4.5. inne dokumenty księgowe takie jak:

4.5.1. polecenia księgowania ujmujące należności zakwalifikowane jako zobowiązania przedawnione lub przedawnione nadpłaty,

4.5.2. dokumenty rozliczeniowe (np. rozliczenie druków WZ na przyjęcie materiałów , rzeczy w ramach przeniesienia własności),

4.5.3. dokumenty otrzymywane z wydziałów merytorycznych lub innych jednostek,

4.5.4. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

4.5.5. odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,

4.5.6. dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący,

Rozdział II

Zadania Referatu Podatków i Opłat Lokalnych z zakresu rachunkowości

§ 1. Zadaniem Referatu Podatków i Opłat lokalnych w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Gminy Wieniawa z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych jest:

- 1.1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych;
- 1.2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- 1.3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 1.4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych;
- 1.5. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 1.6. przygotowywanie sprawozdań;
- 1.7. prowadzenie uzgodnień obrotów związanych z przyjmowaniem wpłat za podatki i opłaty z dokonywaniem zwrotów nadpłaconych kwot czy nienależnych kwot podatnikom na rachunek bankowy i przekazem pocztowym
- 1.8. przeprowadzanie rozliczenia formalno-rachunkowego inkasentów;
- 1.9. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- 1.10. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;

§ 2. Zapisy księgowe prowadzone są w systemach dopuszczonych do eksploatacji w Urzędzie Gminy Wieniawa programów komputerowych systemu informatycznego firmy REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej w zakresie obsługi finansowej.

§ 3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 3.1. dowody wpłat generowane przez system „WYCIĄGI”;
- 3.2. pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- 3.3. dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;

- 3.4. 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, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 3.5. postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 3.6. postanowienia o nałożeniu lub uchyleniu kary porządkowej;
- 3.7. decyzje;
- 3.8. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej;
- 3.9. 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;
- 3.10. polecenia księgowania, noty księgowe

§ 4. Dokumenty księgowe powinny być sprawdzone, a następnie zaksięgowane.

§ 5. Pracownik księgowości po sprawdzeniu dokumentu księgowego zamieszcza: numer operacji księgowej i numer karty kontowej. Dokumenty księgowe należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym

§ 6. Pracownik wydający decyzję administracyjną niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.

§ 7. Pracownik wydający decyzje o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej udostępnia kopię tej decyzji do księgowości podatkowej i księgowości Referatu finansowego, po uprzednim wprowadzeniu powstałego obowiązku w podatku – opłacie, do księgowości analitycznej programów komputerowych tj: systemu informatycznego Księgowość osób fizycznych POSESJA, systemu informatycznego Księgowość j. g. u. FIRMY, systemu informatycznego POJAZDY, systemu informatycznego Księgowość ODPADY, systemu informatycznego REJESTR OPŁAT

§ 8. Pracownik wydający decyzję o ulgach, z art. 67a § 1 ustawy Ordynacja podatkowa, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wprowadza ww. decyzje do księgowości analitycznej programów komputerowych tj: systemu informatycznego Księgowość osób fizycznych POSESJA, systemu informatycznego Księgowość j. g. u. FIRMY, systemu informatycznego POJAZDY, systemu informatycznego Księgowość ODPADY, systemu informatycznego REJESTR OPŁAT.

§ 9 Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich operacji księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania zaksięgowanych obrotów.

§ 10. Co miesiąc uzgadnia się dzienniki obrotów poprzez porównanie danych zgromadzonych w systemach informatycznym wspomagających rachunkowość podatkową tj. Księgowość osób fizycznych POSESJA, Księgowość j. g. u. FIRMY, POJAZDY, Księgowość ODPADY, REJESTR OPŁAT, poprzez wygenerowanie noty księgowej z systemu informatycznego NOTY - wspomagającego rachunkowość finansową FK. Uzgodnień dokonuje się za pomocą wydruków, które podpisuje pracownik komórki księgowej i kierownik Referatu Podatków i opłat lokalnych.

§ 11. Syntetycznie księgowania przypisów i odpisów dokonuje się na koniec pierwszego kwartału danego roku, następnie w okresach miesięcznych, z wyjątkiem należnych odsetek.

Rozdział III

Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej

§ 1. Przyjmowaniem wniosków o zwrot *podatku akcyzowego*, ich sprawdzaniem oraz wydawaniem decyzji zajmuje się wyznaczony pracownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 2. Zwrot podatku akcyzowego przysługuje producentowi rolnemu (osobie fizycznej, osobie prawej lub jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej), który posiada gospodarstwo rolne powyżej 1 ha użytków rolnych, według stanu na dzień 1 lutego

danego roku określony w ewidencji gruntów i budynków, będących własnością, współwłasnością lub dzierżawą oraz posiada oryginały faktur na zakup oleju napędowego.

§ 3. Producent rolny składa: wniosek o zwrot podatku akcyzowego, zgodny ze wzorem określonym w *Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 grudnia 2018 r.*, faktury VAT (lub ich kopie), dokumentujące zakup oleju napędowego w okresie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku oraz jeżeli ubiega się o zwrot podatku w odniesieniu do bydła - dokument wydany przez kierownika biura powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, który zawiera informację o średniej rocznej liczbie dużych jednostek przeliczeniowych bydła (DJP), które posiadał producent rolny w roku poprzedzającym rok, w którym składany jest wniosek o zwrot podatku.

3.1. Producent rolny pobiera wniosek i inne dokumenty niezbędne do wystąpienia o zwrot podatku akcyzowego ze strony internetowej Urzędu (Biuletyn Informacji Publicznej - folder Podatki i Opłaty Lokalne) lub w Urzędzie z Biura Obsługi Mieszkańca

3.2. Producent rolny składa wniosek osobiście w Urzędzie Gminy w Wieniawie, bądź wysyła pocztą na adres urzędu lub przesyła drogą elektroniczną.

3.3. Wniosek o zwrot podatku akcyzowego z załączonymi do niego fakturami VAT i innymi załącznikami, producent rolny składa w ściśle określonych terminach, t.j.: od dnia 1 lutego do ostatniego dnia lutego i od dnia 1 sierpnia do dnia 31 sierpnia danego roku.

3.4. Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego dokonuje ich sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym, w szczególności sprawdza czy wniosek zawiera wszelkie dane określone w ustawie z dnia 10 marca 2006 roku o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

3.5. Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego dokonuje sprawdzenia załączonych do wniosku faktur VAT dokumentujących zakup oleju napędowego. Na fakturach VAT, pracownik urzędu gminy umieszcza adnotację o treści „przyjęto w dniu ... do zwrotu części podatku akcyzowego”.

3.6. W razie stwierdzenia nieprawidłowości lub braków formalnych, pracownik wzywa producenta rolnego do uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień.

§ 4. Pracownik odpowiedzialny za zajmowanie się zwrotem podatku akcyzowego wprowadza wnioski do systemu informatycznego eAkcyza2.

§ 5. Na podstawie danych wprowadzonych z wniosku w ciągu 30 dni zostaje wystawiona decyzja, która jest przesłana do wnioskodawcy.

§ 6. Po wystawieniu wszystkich decyzji z programu wygenerowany zostaje „Wniosek o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę”.

6.1. Po sprawdzeniu wniosek zostaje przesłany za pomocą platformy ePUAP do właściwego miejscowo wojewody.

6.2. Wniosek o przekazanie gminie dotacji jest składany dwukrotnie w ciągu roku w ściśle określonych terminach.

6.3. Po wygenerowaniu z programu zestawienia listy przelewów trafia ona do pracownika Referatu Finansowego, który jest odpowiedzialny za zaimportowanie listy do programu – Przelewy, z którego jest ona eksportowana do bankowości elektronicznej.

6.4. Po otrzymaniu przez gminę dotacji pracownik Referatu Finansowego przekazuje środki na podane numery rachunków bankowych.

§ 7. Pracownik odpowiedzialny za obsługę zwrotu podatku akcyzowego wprowadza udzieloną pomoc do systemu Systemu Rejestracji Pomocy Publicznej (SRPP) w ciągu 30 dni od daty wydania decyzji.

§ 8. Po każdej transzy w ściśle określonych terminach sporządza się okresowe rozliczenie dotacji celowej i sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 9. Na koniec roku sporządza się roczne rozliczenie dotacji celowej i sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Rozdział IV

Ewidencjonowanie podatków i opłat

§ 1. Ewidencję podatków i opłat prowadzi się szczegółowo na kartach kontowych w systemach komputerowych eksploatowanych w Urzędzie Gminy w Wieniawie dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.

§ 2. Ewidencję podatków i opłat prowadzi się przy zastosowaniu systemu informatycznego firmy REKORD Systemy Informatyczne w Bielsku Białej:

2.1. System informatyczny Wymiar POSESJA – ewidencja w zakresie wymiaru podatku do nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych.

2.1.1. Funkcjonalność programu POSESJA – część wymiarowa:

2.1.1.1 ewidencja przedmiotów i podmiotów opodatkowania

2.1.1.2 obliczanie wymiaru podatku i jego podział na podatek od nieruchomości, rolny i leśny

2.1.1.3 zmiany wysokości podatku w ciągu roku, korekta za lata ubiegłe a także wprowadzenie

2.1.1.4 umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, przedawnień, zabezpieczeń wykonania zobowiązania podatkowego

2.1.1.5 drukowanie decyzji wymiarowych, blankietów potwierdzenia odbioru decyzji oraz blankietów, dzięki którym można dokonać wpłaty podatku w kasie urzędu lub w banku

2.1.1.6 tworzenie i drukowanie postanowień, wszczęć postępowań, postanowień pod potrzeby użytkownika

2.1.1.7 drukowanie zapisów na kartach kontowych według zadanych kryteriów

2.1.1.8 wykorzystywanie danych z ewidencji gruntów i podpowiadanie rodzaju podatku w zależności od wprowadzonych informacji

2.1.1.9 wykorzystanie danych z ewidencji ludności oraz ewidencji gruntów do wprowadzenia danych o podatnikach

2.1.1.10 prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów

2.1.1.11 prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień, upomnień oraz tytułów wykonawczych z możliwością drukowania

2.1.1.12 generowanie danych do sprawozdania Rb-27S (skutki, ulgi)

2.1.1.13 możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień

2.1.1.14 współpraca z czytnikami kodów kreskowych (w opcji kody kreskowe), a także z modułem eDokument

2.2. System informatyczny Wymiar j. g. u. FIRMY – ewidencja w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych;

2.2.1. Funkcjonalność programu FIRMY – część wymiarowa:

2.2.1.1. możliwość wprowadzania danych o opodatkowanych nieruchomościach z wykorzystaniem powiązania z danymi z ewidencji gruntów;

2.2.1.2. prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów;

2.2.1.3. drukowanie zapisów na kartach kontowych według zadanych kryteriów;

2.2.1.4. prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień z możliwością ich drukowania;

2.2.1.5. wprowadzanie zmian na podstawie deklaracji korygujących;

2.2.1.6. zmiany wysokości podatku w ciągu roku, korekta za lata ubiegłe a także wprowadzenie umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, przedawnień, zabezpieczeń wykonania zobowiązania podatkowego;

2.2.1.7. generowanie indywidualnych kont bankowych i wysyłanie odpowiednich zawiadomień do podatników;

2.2.1.8. możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień;

2.2.1.9. współpraca z modułem eDokument - istnieje możliwość wczytywania do systemu deklaracji i załączników złożonych przez podatnika za pomocą platformy ePuap oraz SEKAP.

2.3. System informatyczny POJAZDY – wymiar i księgowość podatku od środków transportowych podatku do nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych i osób prawnych;

2.3.1. Funkcjonalność programu POJAZDY:

wprowadzanie danych o podatnikach – osobach fizycznych, prawnych i nieposiadających

osobowości prawnej z wykorzystaniem słowników miejscowości i ulic, słownika kontrahentów oraz informacji z Ewidencji ludności

2.3.1.1. wprowadzanie danych o pojazdach na podstawie deklaracji DT-1 i załączników DT1/A z możliwością weryfikacji kwot podatku wpisanych przez podatnika z kwotami wynikającymi z uchwały rady

2.3.1.2. generowanie indywidualnych kont bankowych i wysyłanie odpowiednich zawiadomień do podatników

2.3.1.3. księgowanie zaległych i bieżących wpłat z automatyczną odpowiedzią należności głównej, odsetek, kosztów upomnienia i opłaty prolongacyjnej z zachowaniem księgowania na najdawniejszą zaległość lub na podstawie dyspozycji wpłaty

2.3.1.4. możliwość potwierdzania decyzji na poziomie odbiorcy

2.3.1.5. prowadzenie ewidencji korespondencji w tym wezwań, postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zobowiązanie podatkowe, upomnień oraz tytułów wykonawczych oraz ich drukowania

2.3.1.6. możliwość przesyłania not do systemu FK za pomocą oddzielnego modułu

2.3.1.7. automatyczne wykonanie sprawozdań RB-27 oraz sprawozdań RBN na podstawie zapisów księgowych

2.3.1.8. współpraca z czytnikami kodów kreskowych (w opcji kodów kreskowych)

2.3.1.9. współpraca z modułem eDokument

2.4. System informatyczny Księgowość osób fizycznych POSESJA – ewidencja w zakresie księgowości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych;

2.4.1. Funkcjonalność programu POSESJA – część księgowa:

2.4.1.1. wprowadzanie sald BO z podziałem na podatek od nieruchomości, rolny i leśny oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe

2.4.1.2. księgowanie wpłat z podziałem na podatek od nieruchomości, rolny i leśny wraz z ewentualną odpowiedzią odsetek

2.4.1.3. możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłat gotówkowych, wyciągów bankowych, przeksięgowania, zwrotów według podmiotów, u których dokonano wpłaty

2.4.1.4. ewidencja upomnień, tytułów wykonawczych i postanowień o zarachowaniu wpłat

2.4.1.5. możliwość przesyłania not do systemu FK za pomocą oddzielnego modułu, a także tworzenia książki nadawczej dla korespondencji wysyłanej za pomocą oddzielnego modułu

2.4.1.6. automatyczne wykonywanie sprawozdań Rb-27S oraz sprawozdań Rb-N na podstawie zapisów księgowych

2.4.1.7. współpraca z czytnikami kodów kreskowych (w opcji kody kreskowe), z modułem eDokument.

2.5. System informatyczny Księgowość j. g. u. FIRMY – ewidencja w zakresie księgowości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych;

2.5.1. Funkcjonalność programu Księgowość j. g. u. FIRMY:

2.5.1.1. wprowadzanie sald BO oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe

2.5.1.2. księgowanie wpłat z podpowiedzią odsetek w przypadku wpłat po terminie

2.5.1.3. możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe, przeksięgowania, zwroty

2.5.1.4. prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów

2.5.1.5. prowadzenie ewidencji zaległości z możliwością wydawania oraz drukowania postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zaległość, upomnień oraz tytułów wykonawczych

2.5.1.6. prowadzenie ewidencji upomnień, tytułów wykonawczych i postanowień o zarachowaniu wpłat

2.5.1.7. możliwość przesyłania not do systemu FK za pomocą oddzielnego modułu

2.5.1.8. możliwość tworzenia książki nadawczej dla korespondencji wysyłanej za pomocą oddzielnego modułu

2.5.1.9. automatyczne wykonywanie sprawozdań RB-27 oraz sprawozdań RBN na podstawie zapisów księgowych

2.5.1.10. współpraca z modułem eDokument

2.6. System informatyczny REJESTR OPŁAT– ewidencja w zakresie wymiaru i księgowości opłat

2.6.1. Funkcjonalność programu REJESTR OPŁAT:

Program służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z przyjmowaniem dowolnych opłat niepodatkowych od osób fizycznych i prawnych.

2.6.1.1. możliwość zaimportowania danych z wprowadzonych faktur i traktowania ich jako przypisów

2.6.1.2. wprowadzanie sald BO oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe

2.6.1.3. księgowanie wpłat z podpowiedzią odsetek według różnych tabel odsetkowych i możliwością przypisu odsetek w przypadku wpłat po terminie oraz w różnych trybach rozksięgowania wpłaty (możliwe jest ustawienie reguły, zgodnie z którą wpłata zostaje rozksięgowana kolejno na poszczególne rodzaje kwot)

2.6.1.4. możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłat gotówkowych, wyciągów bankowych, przerachowań

2.6.1.5. możliwość tworzenia przypisu odsetek na koniec miesiąca, bądź kwartału w postaci dokumentów not odsetkowych lub w postaci odsetek obliczonych, uwzględnianych na wydrukach sprawozdania RB-27s

2.6.1.6. możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty oraz zamknięcia rejestrów dokumentów w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego

2.6.1.7. możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów

2.6.1.8. możliwość wprowadzania odpisów, umorzeń, rozłożeń i przesunięć terminów płatności

2.6.1.9. możliwość wprowadzania umorzeń i odroczeń terminów płatności

2.6.1.10. nanoszenie dowolnych statusów na raty (sprawa w sądzie, odwołanie w SKO) oraz drukowanie zestawień w oparciu o takie statusy

2.6.1.11. tworzenie potwierdzeń sald

2.6.1.12. generowanie i drukowanie wezwań do zapłaty oraz upomnień z wykazanymi zaległościami (netto i VAT), odsetkami i kosztami, generowanie i drukowanie tytułów wykonawczych (na podstawie upomnień lub w powołaniu bezpośrednio na raty) oraz drukowanie ewidencji do upomnień, tytułów

2.6.1.13. prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów

2.6.1.14. możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień

2.6.1.15. tworzenie wydruków na podstawie klasyfikacji budżetowej

2.6.1.16. możliwość współpracy z kasą dochodową

2.6.1.17. możliwość wydrukowania rejestru VAT, deklaracji VAT

2.6.1.18. automatyczny wydruk danych do sprawozdania RB-27s w zakresie poszczególnych rejestrów

2.6.1.19. możliwość wygenerowania sprawozdania Rb-N oraz Rb-ZN

2.6.1.20. przesyłanie zbiorczych not księgowych do FK i Budżet

2.6.1.21. możliwość stworzenia książki nadawczej dla korespondencji wysyłanej za pomocą oddzielnego modułu

2.6.1.22. współpraca z systemem finansowo – księgowym

2.7. System informatyczny Księgowość ODPADY KOMUNALNE – ewidencja w zakresie księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Program Odpady Komunalne służy do obsługi opłat za odpady, w kompleksowy sposób wspierając gminę w zakresie realizacji zadań dotyczących utrzymywania czystości i porządku w gminach. Dzięki integracji programu z innymi modułami pakietu Ratusz, gmina w szybki oraz intuicyjny sposób może wykorzystać najważniejsze dla niej funkcjonalności - poczynając od ewidencji nieruchomości, poprzez naliczanie opłat zgodnie z indywidualną uchwałą rady gminy, składanie deklaracji, księgowość analityczną, aż po analizę i generowanie sprawozdań.

2.7.1. Funkcjonalność programu ODPADY KOMUNALNE:

2.7.1.1. ewidencja nieruchomości, z których wywożone są odpady

2.7.1.2. naliczanie opłat dla mieszkańców zgodnie z indywidualną uchwałą rady gminy

2.7.1.3. generowanie wszelkiego rodzaju decyzji, raportów oraz sprawozdań zgodnie z obowiązującą ordynacją podatkową

2.7.1.4. możliwość przydziału nieruchomości do odpowiednich sektorów z uwzględnieniem informacji o adresach nieruchomości (generowanych w oparciu o informacje z map)

2.7.1.5. współpraca z innymi systemami wchodzącymi w skład pakietu Ratusz - takimi jak: system kasowy, obieg dokumentów, systemy podatkowe, finansowo księgowe, system egzekucje oraz z systemem elektronicznych usług publicznych eUrząd

2.7.1.6. współpraca z systemami firm zewnętrznych w zakresie sprawozdań

2.7.1.7. możliwość realizacji płatności masowych oraz wpłat kartami

2.7.1.8. możliwość wykorzystania kodów kreskowych na decyzjach

2.7.1.9. możliwość składania deklaracji podatkowych przez Internet

2.8. System informatyczny WYCIĄGI BANKOWE

System Wyciągi bankowe służy do komunikacji z systemami bankowymi w zakresie obsługi płatności masowych oraz importu wyciągów wpłat z terminali płatniczych. Współpracuje z programami pakietu Ratusz. W systemie istnieje możliwość sporządzania zestawień na podstawie wpłat przyjętych/zaksięgowanych w systemach dziedzinowych.

2.8.1. Funkcjonalność programu: WYCIĄGI BANKOWE

2.8.1.1. kartoteka wyciągów z zapisem historii operacji dokonywanych na wyciągach (wprowadzanie, zatwierdzanie)

2.8.1.2. współpraca z programami bankowymi w zakresie elektronicznej emisji i poboru danych

2.8.1.3 współpraca z modułem Finanse – automatyczne dekretowanie dokumentów księgowych (wyciągów bankowych)

2.9. System informatyczny eAkcyza2 – jest ewidencją w zakresie prowadzenia wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych z terenu gminy Wieniawa

2.9.1. Funkcjonalność programu eAkcyza2

2.9.1.1. ewidencja wniosków i wnioskodawców

2.9.1.2. powiązanie z programem POSESJA - podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych w zakresie gospodarstw rolnych

2.9.1.2. możliwość wprowadzenia dodatkowych danych wnioskodawcy (współwłaściciele)

2.9.1.3. wprowadzenie stawki zwrotu podatku akcyzowego

2.9.1.4. wprowadzanie danych o fakturach wnioskodawcy

2.9.1.5. generowanie decyzji i sum do wypłaty

2.9.1.6. wyszukiwanie wnioskodawców według różnych kryteriów

2.9.1.7. wydruk decyzji, postanowień, wezwań i innych

2.9.1.8. możliwość wystawiania korekt, przeglądania decyzji archiwalnych, kontroli wniosków

2.9.1.9. tworzenie zestawień wniosków i wypłat (bank, kasa)

2.9.1.10. sprawozdania – okresowe/roczne rozliczenia dotacji i sprawozdanie rzeczowo-finansowe

2.9.1.11. wniosek Wójta o przekazanie dotacji gminie

2.10. System informatyczny eDokument jest bazą dokumentów z wykorzystaniem usług sieciowych, umożliwiających integracje z innymi aplikacjami funkcjonującymi w bazie urzędu. Jest on również zintegrowany z platformą ePUAP oraz SEKAP, co w znacznym stopniu ułatwia komunikowanie się z urzędem poprzez Internet. Aplikacja eDokument

umożliwia zarządzanie korespondencją, sprawami i dokumentami własnymi zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

2.10.1. Funkcjonalność programu eDokument:

2.10.1.1. wspólny system informowania o zdarzeniach dla systemu eDokument i pozostałych modułów pakietu Ratusz

2.10.1.2. wspólne repozytorium dokumentów i jednolity system uprawnień do nich dla systemu eDokument i pozostałych modułów pakietu Ratusz

2.10.1.3. integracja z elektronicznymi skrzynkami podawczymi systemu ePUAP w zakresie pobierania i wysyłki dokumentów

2.10.1.4. współpraca z systemami poczty elektronicznej

2.10.1.5. integracja z systemem analitycznym Lider, pozwalająca na podgląd dokumentów z poziomu raportów i analiz

2.10.1.6. integracja z systemem obsługi BIP (Biuletyn Informacji Publicznej)

2.10.1.7. wspomaganie zarządzania dokumentacją systemów ISO

2.10.1.8. obsługa spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną

2.10.1.9. zakładanie i znakowanie spraw w oparciu o klasyfikację JRWA

2.10.1.10. obsługa listy podmiotów (osób fizycznych i/lub prawnych) powiązanych ze sprawą, korespondencją i dokumentem

2.10.1.11. dekretacja spraw na wydziały i osoby

2.10.1.12. wiązanie ze sprawami korespondencji, dokumentów i notatek

2.10.1.13. obsługa metryczki sprawy

2.10.1.14. rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z automatyczną numeracją

2.10.1.15. rozbudowana wyszukiwarka korespondencji

2.10.1.16. dekretacja na pracownika, wydział, referat lub grupę pracowników, dekretacja automatyczna

2.10.1.17. obsługa wielu miejsc rejestracji korespondencji

2.10.1.18. obsługa kodów kreskowych

2.10.1.19. obsługa definiowalnych, dodatkowych atrybutów korespondencji

2.10.1.20. przechowywanie dokumentów w folderach o strukturze hierarchicznej

2.10.1.21. obsługa wersjonowania dokumentów

2.10.1.22. obsługa wersjonowania plików związanych z dokumentem

2.10.1.23. możliwość tworzenia dokumentów powiązanych

2.10.1.24. obsługa akcji (zatwierdzanie, potwierdzenie zapoznania itd.)

- 2.10.1.25. automatyczne wersjonowanie przy edycji pliku zatwierdzonego
- 2.10.1.26. automatyczne generowanie dokumentów na podstawie szablonów
- 2.10.1.27. możliwość podpisywania dokumentów podpisem elektronicznym kwalifikowanym
- 2.10.1.28. obsługa definiowalnych, dodatkowych atrybutów dokumentów własnych
- 2.10.1.29. zaawansowany system uprawnień - do folderów dokumentów, dokumentów, rodzajów spraw, funkcjonalności (role)
- 2.10.1.30. raporty i wydruki predefiniowane oraz szybkie tworzone z okien programu
- 2.10.1.31. organizacja raportów w hierarchiczny, wielopoziomowy układ grup
- 2.10.1.32. prosty, intuicyjny interfejs dostępu do danych poprzez przeglądarkę www

§ 3. Ewidencjonowanie należności odbywa się na kontach podatkowych (kartach kontowych) poszczególnych systemów, które zakłada pracownik na podstawie odpowiednich dokumentów (deklaracji, decyzji wydanych przez organ podatkowy, czy opłat należnych z mocy ustawy)

§ 4. Kartę podatkową prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

Rozdział V

Pobór podatków i opłat lokalnych oraz należności podatkowych publicznoprawnych

§ 1. Dokumentowanie przypisów i odpisów w księgowości analitycznej

1.1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1.1.1. deklaracje podatkowe, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;

1.1.2. decyzje;

1.1.3. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;

1.1.4. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art.65 Ordynacji podatkowej;

1.1.5. odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art.77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;

1.1.6. dokumenty, 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. Dokumentowanie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w księgowości analitycznej

2.1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

2.1.1. wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;

2.1.2. dowody wpłaty druków ścisłego zarachowania kwitariuszy przychodowych K-103;

2.1.3. 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, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art.60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;

2.1.4. postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;

2.1.5. wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art.76 § 1 Ordynacji podatkowej;

2.2. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

2.2.1. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;

2.2.2. 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;

2.2.3. decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej;

2.2.4. dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art.70 - 71 Ordynacji podatkowej (np. nota księgowa, polecenie księgowania - wg. załącznika 3 do niniejszej instrukcji).

§ 3. Dokumentowanie zwrotów w księgowości analitycznej

3.1. Do udokumentowania zwrotów służą:

3.1.1. wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego;

3.1.2. inne dowody tj. przekaz pocztowy z potwierdzeniem odbioru zwrotu przez podatnika

3.2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty, na podstawie § 7 ust.4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).

§ 4. Ewidencja księgową

4.1. Ewidencję księgową podatków oraz opłat prowadzi się szczegółowo na kontach podatkowych bilansowych analitycznych i syntetycznych oraz kontach pozabilansowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Wieniawa w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy Wieniawa

4.2. Konto podatkowe zakłada pracownik Referatu Podatków w ewidencji podatkowej czy pracownik Referatu Ochrony Środowiska do odpadów w ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonej deklaracji lub wydanej decyzji podatkowej, które prowadzi się do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

4.3. Konto podatkowe w księgowości syntetycznej dla podatników wpłacających podatki (opłaty) nieprzypisane, co do których uiszczenia są zobowiązani w ustawowym terminie płatności bez obowiązku złożenia deklaracji, zakłada pracownik Referatu Podatków czy pracownik Referatu Finansowego, m.in. na podstawie dowodu wpłaty (podatnika lub inkasenta), decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego lub inkasa

4.4. Zapisy księgowe na kontach podatkowych dokonywane są równocześnie z zapisami dzienników. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach kontowych oraz do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym, zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania w Urzędzie Gminy Wieniawa.

4.5. Pracownik księgowości sporządza rozliczenie z otrzymanych dochodów w podatku rolnym od osób prawnych i fizycznych, za każdy kwartał, w którym następuje termin płatności raty podatku, do 02 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym występuje

termin płatności oraz rozliczenie roczne – najpóźniej do 20 stycznia następnego roku podatkowego. Z uzyskanych dochodów odprowadza się cyklicznie na rachunek bankowy właściwej izby rolniczej odpis w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego w terminie 21 dni od dnia, w którym upływa termin płatności raty podatku rolnego..

4.6. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

4.6.1. przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek tego organu w banku, w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego albo dzień pobrania podatku przez płatnika lub inkasenta;

4.6.2. w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika, rachunku płatniczego podatnika w instytucji płatniczej lub instytucji pieniądza elektronicznego na podstawie polecenia przelewu.

4.7. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. Dowody księguje się według kolejności dat i po nadaniu kolejnego numeru w rejestracji dokumentów.

4.8. Dowody wpłaty, dowody zwrotów, polecenia księgowania oraz przerechowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

4.9. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Prostowanie omyłek w dowodach księgowych przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art.22 ust.3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby, która dokonała poprawek. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4.10. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, m.in. wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania (PK) księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych. Wpływy do wyjaśnienia

powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

4.11. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy zapisu na podstawie polecenia księgowania (PK), po zatwierdzeniu dokumentu przez Kierownika Referatu.

4.12. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

4.13. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych, a niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się na dzień sprawozdawczy, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 5. Pobór podatków i opłat za pośrednictwem banku

5.1. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego podlega sprawdzeniu przez pracownika Referatu Finansowego i przekazaniu drogą elektroniczną pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za księgowanie należnych podatków czy opłat. Otrzymane wpływy pracownik księgowości podatków i pracownik księgowości opłat importuje do systemu informatycznego „Wyciągi bankowe”, kolejno do systemu „Księgowość POSESJA” i „Księgowość ODPADY” w celu rozksięgowania wpływów z wyciągów na poszczególne konta podatników.

5.2. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na wpływy do wyjaśnienia.

5.3. Pracownik sprawdzający wyciąg z rachunku bankowego zestawia wpłaty podatków i opłat dla każdego tytułu oddzielnie. Wydruk dowodu księgowego z rachunku dochodów gminy wraz z zestawieniem pozostawia się w Referacie Podatków, celem ich ujęcia w kartach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników. Natomiast wyciąg z rachunku opłat za odpady zostaje w Referacie Finansowym, celem ich ujęcia w kartach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

5.4. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki, jeżeli dokonywana wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, regulują przepisy art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

5.5. 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 poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty. Jeżeli na

podatniku ciężą koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

5.6. Postanowienie, o którym mowa w pkt 5.5. wydaje się wyłącznie na wniosek podatnika, w przypadku gdy:

5.6.1. wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę lub

5.6.2. zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem podatnika

5.6.3. kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, lub

5.6.4. od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę, zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej.

5.7. Zapłata podatku może nastąpić również przez osoby inne niż podatnik, uregulowania zostały zawarte w art 62b ustawy Ordynacja podatkowa, wygaszając zobowiązanie, jeżeli jest dokonane przez:

5.7.1. małżonka podatnika, jego zstępnych, wstępnych, pasierba, rodzeństwo, ojczyma i macochę;

5.7.2. aktualnego właściciela przedmiotu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego, jeżeli podatek zabezpieczony jest hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym;

5.7.3. inny podmiot, w przypadku gdy kwota podatku nie przekracza 1000 zł.

Jeżeli treść dowodu zapłaty, nie budzi wątpliwości co do przeznaczenia zapłaty, na zobowiązanie podatnika, to uznaje się, że wpłata pochodzi ze środków podatnika.

5.8. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o wydaniu mu we właściwym czasie pokwitowania. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono, oraz sumę wpłaty cyframi i słownie.

5.9. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego, z tym, że z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę.

§ 6. Pobór podatków i opłat przez inkasentów

6.1. Pobór podatków i opłat w drodze inkasa może nastąpić, jeżeli tę formę poboru określonych podatków i opłat zarządzono w przyjętej uchwale Rady Gminy Wieniawa. Rada Gminy określa również inkasenta oraz wysokość jego wynagrodzenia.

6.2. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego, które są drukami ścisłego zarachowania. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, kolejna kopia stanowi dowód księgowy i pozostaje w dowodach księgowości analitycznej Referatu podatkowego, natomiast pozostałe kopie zostają w kwitariuszu przychodowym.

6.3. Inkasenci zamawiają i pobierają w Referacie Podatków:

6.3.1. kwitariusze przychodowe (druki K-103) – w zakresie poboru podatków lokalnych.

6.3.2. kwitariusz przychodowy (druki K-103) – w zakresie poboru opłaty targowej;

6.4. Zapotrzebowanie przekazywane jest do pracownika, odpowiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarachowania na 14 dni przed terminem wynikającym z odrębnych ustaw do pobrania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości. Druki ścisłego zarachowania wydawane są inkasentowi lub osobie upoważnionej przez inkasenta, który potwierdza ich odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania poprzez złożenie podpisu i wpisanie daty.

6.5. Inkasenci są obowiązani do terminowego wpłacania zainkasowanej kwoty na rachunek bieżący urzędu, oraz rozliczania się z pobranych druków ścisłego zarachowania, w terminach wynikających z odrębnych przepisów. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

6.6. Ewidencję należności pobranych przez inkasentów i wpłaconych na konto Urzędu, prowadzi się w Referacie Podatków na kontach pozabilansowych, odrębnie dla każdego inkasenta.

6.7. Inkasenci dokonują rozliczenia pobranych druków ścisłego zarachowania. Pracownik, odpowiedzialny za rozliczenie inkasenta dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

6.7.1. czy kwitariusz przychodowy zawiera wszystkie strony;

6.7.2. zgodności wykazu wpłat z wartością z rozliczanych druków ścisłego zarachowania;

6.7.3. prawidłowości podsumowania wykazu wpłat z gotówką wpłaconą przez inkasenta;

6.7.4. czy kwoty na kopii wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione;

6.7.5. czy inkasent terminowo dokonał wpłaty zainkasowanych podatków.

6.8 Pracownik dokonujący sprawdzenia przedłożonych druków ścisłego zarachowania, uwidacznia podpisem i datą wykonanie tej czynności.

6.9. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia kwitariusza, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w Referacie Podatków, wraz z niewykorzystanym kwitariuszem K-103 do czasu poboru kolejnych należności.

6.10. Poprawek i anulowań niewykorzystanych kwitów dokonuje pracownik, odpowiedzialny za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

6.11. W razie niedopełnienia przez inkasenta obowiązków polegających na przekazaniu organowi podatkowemu pobranych od podatnika podatków (opłat), pracownik przygotowuje decyzje o odpowiedzialności podatkowej inkasenta, w której określa się wysokość pobranego, a nie wpłaconego podatku (opłaty).

6.12. W przypadku, gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu, następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

§ 7. Pobór podatków i opłat w formie niepieniężnej

Tryb postępowania w sprawach potrącenia lub przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe, ustala się indywidualnie w każdej sprawie, zgodnie z przepisami art.64-66 Ordynacji podatkowej.

§ 8. Rozliczenia z osobami trzecimi

8.1. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera pracownik na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

8.2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się konto szczegółowe. Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości.

8.3. Na pozabilansowych kontach szczegółowych, księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód wpłaty. Równocześnie wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto pozabilansowe osoby trzeciej.

8.4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Zobowiązanie wygaśnie, gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań podlegających zapłacie przez osobę trzecią lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób.

8.5. W przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, w szczególności noty księgowej.

Rozdział VI

Likwidacja nadpłaty

§ 1. Tryb i sposób rozliczania nadpłaty następuje zgodnie z uregulowaniami zawartymi w przepisach art.72 – 80 Ordynacji podatkowej.

§ 2. Kontrolę nadpłaty wykonuje pracownik Referatu Podatków (dla podatków ustalonych lub określonych przez organ podatkowy) i pracownik Referatu Finansowego (dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) poprzez analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, według stanu na ostatni dzień miesiąca. Kontrola winna być dokonana przez pracowników cyklicznie.

§ 3. Nadpłata podlega zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych, stosuje się przepisy art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.

§ 4. Nadpłatę wynikającą z zaliczek na podatek zwraca się po zakończeniu okresu, za który rozlicza się podatek. Jeżeli jednak nadpłata wynika z decyzji stwierdzającej nadpłatę, wydanej w trybie art.75 § 1 Ordynacji podatkowej, zwrot nadpłaty następuje w terminie 30 dni od dnia wydania tej decyzji.

§ 5. Uregulowania zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych następuje w drodze działań technicznych danej komórki.

§ 6. Zwrot nadpłaty następuje w trybie przepisów art. 77 – 77 b Ordynacji podatkowej.

§ 7. Przy zwrocie nadpłaty obowiązują procedury wynikające z odrębnych przepisów. Zwrot nadpłaty następuje po weryfikacji danych przez pracownika merytorycznego.

Dział III

TRYB PODEJMOWANIA CZYNNOŚCI ZMIERZAJĄCYCH DO ZASTOSOWANIA ŚRODKÓW EGZEKUCYJNYCH

Rozdział I

Czynności windykacyjne

§ 1. Informacje ogólne

1.1. Tryb doręczania pism podatkowych oraz postępowania w przypadku niemożności ich doręczenia podatnikom, regulują przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa.

1.2. Doręczanie upomnień następuje według zasad określonych w ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego.

1.3. Pracownik obowiązany jest do cyklicznej i systematycznej kontroli terminowości zapłaty podatków i opłat i do podejmowania czynności windykacyjnych, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

1.4. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań przez podatników, realizowana jest poprzez cykliczną i systematyczną analizę kont podatników, według stanu na koniec każdego miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

1.5. Kontrola i analiza kont podatników winna być dokonana w terminie – najpóźniej do ostatniego dnia każdego kwartału. Pracownik dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.

1.6. Jeżeli zachodzi, uzasadnione okolicznościami uzasadnienie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, można podejmować „egzekucję miękka” podejmując działania informacyjne wobec zobowiązanego. Działania informacyjne podejmowane są w formie pisemnej, dźwiękowej lub graficznej..

1.7. Można czasowo odstąpić od podjęcia czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, gdy stwierdzone zostaną okoliczności uzasadniające umorzenie lub zawieszenie postępowania egzekucyjnego, lub zostanie złożony wniosek o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych, zwłaszcza gdy przemawiają za tym ważne względy dotyczące podatnika, a nie stoi temu na przeszkodzie interes publiczny.

§ 2. Zasady dotyczące wystawiania upomnień

2.1. Czynności związane z wystawianiem upomnień realizowane są w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych. Jeżeli podatnik nie zapłacił w terminie podatku (opłaty), pracownik sporządza upomnienie. Upomnienie spełnia wymogi przepisów rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i polityki regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu.

2.2. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienie wystawia się:

2.2.1. w zakresie podatków lokalnych:

2.2.1.1. jednostkom gospodarki uspołecznionej niezwłocznie po upływie terminu płatności raty, nie później jednak niż w terminie 45 dni po upływie terminu płatności - w przypadku zaległości przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, jeżeli wcześniej nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie został dobrowolnie wykonany;

2.2.1.2. osobom fizycznym niezwłocznie po upływie terminu płatności I i II raty, nie później jednak niż: do dnia 30 czerwca, a dotyczącej III i IV do dnia 20 grudnia, jeżeli wysokość zaległości przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji i nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany;

2.2.2. w przypadku zaległości poniżej dziesięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji stosuje się wszystkie dostępne zasady miękkiej egzekucji:

2.2.3. w zakresie opłat, oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

2.2.3.1. niezwłocznie po upływie terminu płatności, nie później jednak niż do 10 - dnia po zakończeniu kwartału, gdzie zaległości przekraczają dwudziestokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji i nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany;

2.2.3.2. niezwłocznie po upływie terminu płatności, nie później jednak niż: do dnia 30 czerwca; 30 grudnia, jeżeli wysokość zaległości jest niższa od zaległości przekraczających dwudziestokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji

i nie zostały podjęte działania informacyjne, bądź z podjętych działań informacyjnych w sprawie wynika, że obowiązek nie zostanie dobrowolnie wykonany.

2.3. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie dłużnika, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia jego wysłania nie odnotowano wpłaty na poczet zaległości objętej upomnieniem.

2.4. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dostarczając za pośrednictwem poczty lub gońca urzędu.

2.5. W przypadku braku potwierdzenia odbioru upomnienia, w ciągu 21 od daty nadania, składa się reklamacje w jednostce organizacyjnej, w której nadano upomnienie.

2.6. W przypadku zaginięcia lub braku dowodu doręczenia dłużnikowi upomnienia, upomnienie wysyła się ponownie.

2.7. Pracownik wprowadza niezwłocznie w systemie informatycznym na karcie kontowej dłużnika datę odbioru upomnienia.

2.8. Jeżeli przed wystawieniem upomnienia, dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstępstwo od wystawienia upomnienia, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji.

§ 3. Zasady dotyczące wystawiania tytułów wykonawczych

3.1. Czynności związane z wystawianiem tytułów wykonawczych realizowane są w Referacie Podatków.

3.2. Jeżeli dłużnik, mimo otrzymanego upomnienia, dobrowolnie nie wykonał obowiązku i nie zapłacił należności objętej upomnieniem, pracownik sporządza tytuł wykonawczy do właściwego organu egzekucyjnego za pomocą aplikacji eTW, gdzie plik zaczytany zostaje z systemów dziedzinowych obsługujących podatki i opłaty

3.3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się:

a) niezwłocznie, nie później jednak niż do końca roku podatkowego, w którym doręczono upomnienie, od zaległości przekraczających trzydziestokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

3.4. W przypadku gdy prowadzone było postępowanie podatkowe zakończone wydaniem decyzji określającej zobowiązanie podatkowe, i nie było obowiązku wystawienia upomnienia, termin określony w pkt 3.3. liczony jest od dnia uprawomocnienia się decyzji i nadania jej waloru ostateczności.

3.5. Pracownik zobowiązany jest do systematycznej i cyklicznej weryfikacji zaległości objętych upomnieniami za dany okres oraz zaległości nieobjętych tytułami wykonawczymi, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.

3.6. Wystawione tytuły wykonawcze rejestrowane są w systemach dziedzinowych, z których sporządza się ewidencję według potrzeb pracy Referatu.

3.7. Przed przesłaniem tytułów wykonawczych należy sprawdzić na koncie dłużnika, czy w okresie od wystawienia tytułu wykonawczego do dnia jego wysłania nie odnotowano wpłaty na poczet zaległości objętych wystawionymi tytułami wykonawczymi.

3.8. Jeżeli po doręczeniu upomnienia, a przed wystawieniem tytułu wykonawczego, dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstępianie od wystawienia do organu egzekucyjnego tytułu wykonawczego, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji.

3.9. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne zostało umorzone, pracownik zobowiązany jest do ponownego wystawienia tytułu wykonawczego. Ponowne wystawienie tytułów wykonawczych do organu egzekucyjnego powinno nastąpić nie wcześniej niż po upływie roku od umorzenia postępowania egzekucyjnego.

3.10. Zgodnie z § 3 ust. 2 i ust. 3 rozporządzenia z dnia 18 lutego 2021 r. w sprawie współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych (Dz. U. poz. 320), wierzyciel przekazuje zawiadomienie, o którym mowa w art. 32aa ustawy, organowi egzekucyjnemu będącemu naczelnikiem urzędu skarbowego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego eTW.

§ 4. Windykacja należności podatkowych od osób innych niż podatnik

Tryb postępowania w sprawach windykacji należności podatkowych od osób innych niż podatnik, ustala się indywidualnie w każdej sprawie w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 5. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego

5.1. Wybór najskuteczniejszej formy zabezpieczenia zobowiązania podatkowego poprzedzony jest szczegółową analizą składników majątkowych podatnika.

5.2. Instytucję zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przed terminem płatności, określoną w art. 33 Ordynacji podatkowej, stosuje się w sytuacji gdy zachodzi uzasadniona obawa, że obowiązek nie zostanie wykonany. Postępowanie w tym zakresie

prowadzone jest w Referacie Podatków i ustalane jest indywidualnie w każdej sprawie w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 6. Hipoteka przymusowa zabezpieczająca należności podatkowe

6.1. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego, określone w przepisach art. 34 - 35 Ordynacji podatkowej, poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej realizuje Referat Podatków we współpracy z Referatem Finansowym, w stosunku do dłużników zalegających z zapłatą podatków w szczególności z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty eksploatacyjnej.

6.2. Zabezpieczenia na nieruchomości dokonuje się jeżeli:

6.2.1. osoba fizyczna zalega z płatnością minimum 36 rat, których suma łączna przekracza kwotę 50.000 zł;

6.2.2. osoba prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zalega z płatnością minimum 36 rat, których suma łączna przekracza kwotę 150.000 zł;

6.2.3. w innych przypadkach, w szczególności zagrożenia przedawnienia zobowiązania, – po uzgodnieniu z Referatem Finansowym

6.3. Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej hipoteką pociąga za sobą wygaśnięcie hipoteki. Pracownik Referatu Podatków czy pracownik Referatu Finansów na pisemny wniosek podatnika, przygotowuje zaświadczenie o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową.

§ 7. Zastaw skarbowy

7.1. Postępowanie zabezpieczające wykonanie zobowiązania podatkowego, określone w przepisach art.41 Ordynacji podatkowej, poprzez zastaw skarbowy realizuje Referat Podatków we współpracy z Referatem Finansowym w stosunku do dłużników zalegających z zapłatą podatku od środków transportowych.

7.2. Zastawu skarbowego dokonuje się jeżeli:

7.2.1. osoba fizyczna zalega z płatnością minimum 36 rat, których suma łączna przekracza kwotę 100.000 zł;

7.2.2. osoba prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zalega z płatnością minimum 36 rat, których suma łączna przekracza kwotę 150.000 zł;

7.2.3. w innych przypadkach, w szczególności zagrożenia przedawnienia zobowiązania,

7.3. Wygaśnięcie wierzytelności zabezpieczonej zastawem skarbowym pociąga za sobą wygaśnięcie zastawu. Pracownik Referatu Podatków, na pisemny wniosek podatnika, przygotowuje zaświadczenie o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej zastawem skarbowym.

§ 8. Postępowanie z zaległościami przedawnionymi, zaległościami przedawnionymi zabezpieczonymi hipoteką lub zastawem skarbowym

8.1. Tryb i sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi, określają przepisy art. 70 – 71 Ordynacji podatkowej.

8.2. Weryfikacja i analiza kont podatkowych dłużników w zakresie należności przedawnionych wykonywana jest w Referatach: Podatków i Opłat Lokalnych oraz Referacie Finansowym

8.3. Analiza kont podatkowych w zakresie należności przedawnionych wykonywana jest corocznie i na bieżąco, - przy czym rozliczenie „przedawnionego roku podatkowego” winno być dokonane najpóźniej do dnia 30 grudnia, każdego roku podatkowego. Na okoliczność udokumentowania czynności sporządza się „Protokół z postępowania wyjaśniającego w zakresie należności przedawnionych” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

8.4. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu, jednakże po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu.

8.5. Zaległości podatkowe, które na podstawie art.70 Ordynacji podatkowej, uległy przedawnieniu, podlegają odpisaniu „z urzędu” na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest nota księgowa wraz z „Protokołem z postępowania wyjaśniającego w zakresie należności przedawnionych” stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

8.6. Do przedawnienia kosztów upomnienia w przypadku gdy postępowanie egzekucyjne zostało wszczęte i niezakończony przed dniem 20 lutego 2021 r. stosuje się przepis art. 15 § 3c ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, jeżeli reguła przedawnienia z art. 15 § 3c ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji jest korzystniejsza dla zobowiązanego. (czyli wcześniejszego terminu przedawnienia kosztów upomnienia). Obowiązek zapłaty kosztów upomnienia przedawnia się z upływem 3 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wygasł egzekwowany obowiązek, bez możliwości przerwania i zawieszenia biegu terminu przedawnienia.

8.7. Odpisu zaległości przedawnionej na koncie podatnika dokonuje pracownik merytoryczny w odpowiednich Referatach

Rozdział VII

Ulgi uznaniowe

§ 1. Realizacją wniosków podatnika w zakresie ulgi uznaniowej dotyczącej podatków i opłat lokalnych zajmuje się Referat Podatkowy, a w zakresie opłaty za odpady Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa

§ 2. Ulgi udzielane są w formie decyzji z urzędu lub na wniosek zobowiązanego, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania podatkowego.

§ 2. Na dzień złożenia wniosku ustala się stan zaległych i bieżących zobowiązań wnioskodawcy. W tym celu pracownicy odpowiedzialni za rozpoznanie sprawy występują (w sposób przyjęty w urzędzie) do księgowej podatkowej czy księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi o opis stanu zobowiązań oraz ewentualnej egzekucji administracyjnej. Opis wniosku powinien nastąpić niezwłocznie jednak w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia jego otrzymania. Informacja zwracana jest do pracownika odpowiedzialnego za rozpoznanie sprawy dotyczącej udzielenia ulgi w formie papierowej wraz z wydrukiem zestawienia należności z karty kontowej.

§ 3. Pracownik ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi informuje niezwłocznie pracownika prowadzącego sprawę o wszelkich operacjach odnotowanych na karcie kontowej, które miały wpływ na zmianę wysokości zobowiązania objętego wnioskiem o ulgę. Pracownik ds. księgowości podatkowej odpowiedzialny za rozpoznanie sprawy w podatkach lokalnych ustala sobie ten stan - samodzielnie. Przed wydaniem decyzji w sprawie udzielenia ulgi pracownik odpowiedzialny za rozpoznanie sprawy potwierdza stan zobowiązań istniejących na dzień rozstrzygnięcia.

§ 4. Decyzje, o których mowa w par. 1, ewidencjonowane są w systemie komputerowym na karcie kontowej zobowiązanego przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie decyzji w sprawie udzielenia ulgi. Informacja o zapadłym rozstrzygnięciu w zakresie ulgi udzielonej na wniosek zobowiązanego przekazywana jest do pracownika ds. księgowości. W przypadku udzielenia ulgi w zakresie zobowiązania objętego postępowaniem egzekucyjnym pracownik ds. księgowości zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.

§ 5. W przypadku podatników, którym udzielono ulgi w spłacie zobowiązania, stanowiącej pomoc de minimis (decyzja na podstawie art. 67 b § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa), po wygaszeniu

raty niezapłaconej w terminie wynikającej z decyzji ulgowej bądź wygaszenia całej decyzji po niezapłaceniu trzech kolejnych rat, pracownik ds. księgowości niezwłocznie informuje pracownika prowadzącego sprawę zakończoną ww. decyzją ulgową o zaistniałym fakcie.

§ 6. W pracownik wydający decyzje o udzieleniu ulg prowadzi rejestr ulg w ujęciu kwartalnym

§ 7. Decyzje z urzędu wynikające z art. 67d Ordynacji podatkowej wydaje pracownik ds. księgowości. Rejestr ww. decyzji prowadzi pracownik ds. księgowości.

§ 8. W przypadku, gdy wniosek dotyczy zobowiązania objętego tytułami wykonawczymi, ma obowiązek niezwłocznie powiadamiać pracownika prowadzącego egzekucję o złożeniu wniosku przez dłużnika.

§ 9. Po zakończonym postępowaniu i wydaniu przez Organ podatkowy decyzji w sprawie ulgi, pracownik wprowadza dane na koncie podatnika w zakresie umorzenia, rat, odroczenia do ewidencji księgowej. Gdy zaległość objęta jest tytułami wykonawczymi niezwłocznie powiadamia pracownika ds. egzekucji o wydanej decyzji.

§ 10. Pracownik Referatu Podatków czy Referatu Finansowego, realizując wykonanie decyzji organu podatkowego w sprawie ulgi, dokonuje zmiany zapisów na koncie podatnika i po weryfikacji konta analitycznego podatnika pracownik odpowiedzialny merytorycznie za windykację:

10.1. wystawia upomnienie na kwotę pozostałą do zapłaty, o ile nie była wcześniej objęta upomnieniem, lub w przypadku gdy zaległość była już objęta upomnieniem, zawiadamia pracownika prowadzącego egzekucję, celem wystawienia tytułu wykonawczego lub odwieszenia postępowania egzekucyjnego.

10.2. Pracownik ds. księgowości podatkowej realizując wykonanie decyzji w sprawie ulgi, w przypadku gdy należność objęta jest postępowaniem egzekucyjnym, zawiadamia organ egzekucyjny:

10.2.1. o wycofaniu tytułu wykonawczego, w przypadku gdy decyzja dotyczy umorzenia należności,

10.2.2. o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego, w przypadku gdy decyzja dotyczy odroczenia płatności lub rozłożenia na raty,

10.2.3. o odwieszeniu postępowania egzekucyjnego, w przypadku gdy podatnik nie wykona decyzji Organu podatkowego i nie dokona zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłaci którejkolwiek z rat, na jakie został

rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę. Jeżeli w terminie określonym w decyzji uznaniowej, podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 Ordynacji podatkowej.

§ 11. Stosownie do przepisów art. 37 ustawy o finansach publicznych, pracownik podaje do publicznej wiadomości, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa w terminie do 31 maja następnego roku:

11.1. 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 łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,

11.2. wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

Rozdział VIII

Sprawozdawczość

§ 1. Pracownik, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, sporządza informacje w zakresie:

1.1. wydanych przez Organ podatkowych decyzji umorzeniowych, w terminie do 5-dnia po zakończeniu miesiąca,

1.2. skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, w terminie do 5-dnia po zakończeniu kwartału sprawozdawczego,

1.3. udzielonych ulg, umorzeń i zwolnień obliczonych za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych), w terminie do 5-dnia po zakończeniu kwartału sprawozdawczego,

1.4. sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, w terminie do 25-dnia lutego, po zakończeniu roku sprawozdawczego,

1.5. wniosków, rozliczeń i sprawozdań wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie przekazywania gminom dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę,

1.6. sprawozdania podatkowego SP-1 w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.

§ 2. W odniesieniu do podatków, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dane do sprawozdawczości budżetowej przygotowują księgowi z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej. W tym celu uzgadniają z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawozdawczość podatkową w terminie do 15 dnia po upływie okresu sprawozdawczego. Po uzgodnieniu kwoty dochodów księgowi przekazują pracownikowi Referatu Finansowego odpowiedzialnemu za sprawozdawczość wszystkie dane niezbędne do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej.

§ 3. Pracownik odpowiedzialny za sprawozdawczość przygotowuje rozliczenie dochodów w wysokości 2% od wpływów z podatku rolnego, celem odprowadzenia go na rachunek bankowy właściwej izby rolniczej.

§ 4. Pracownicy Referatów, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, przygotowują dane i uzgadniają zgodność z Referatem Finansowym w terminie do 10-dnia po zakończeniu kwartału:

4.1. dane do sprawozdania Rb-27S,

4.2. dane do sprawozdania RbN.

§ 5. Kwoty wykazane do sprawozdań, wniosków i rozliczeń są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

§ 6. Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie, na mocy art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f ustawy o finansach publicznych, są zobligowani do sporządzenia informacji Kierownikom referatów do dnia 30.kwietnia roku następnego. Zatwierdzoną informację Kierownik referatu przekazuje Skarbnikowi Gminy celem podania do publicznej wiadomości - informacji obejmującej 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 łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia.

Rozdział IX

Zaświadczenia i informacje podatkowe

§1. Zaświadczenie i informacje podatkowe wydaje się na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie, w Referatach, zgodnie z zakresem ich obowiązków.

§ 2. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:

2.1. urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;

2.2. osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

§ 3. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy. Niedopuszczalne jest wydanie zaświadczenia o innej niż treść żądana.

§ 4. Zaświadczenie lub informacja podatkowa potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania – wynikający z prowadzonych ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu.

§ 5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty, na podstawie § 7 ust.4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375).

§ 6. Zaświadczenie wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia. Przed wydaniem zaświadczenia, można przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

§ 7. Odmowa wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się – następuje w drodze postanowienia.

§ 8. Tryb postępowania w sprawie zaświadczeń stosuje się zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów działu VIII a ustawy - Ordynacja podatkowa.

§ 9. Przy wydaniu informacji podatkowych stosuje się przepisy działu VII ustawy-Ordynacja podatkowa, w zakresie tajemnicy skarbowej.

§ 10. Celem ustalenia danych do wydania informacji podatkowej sporządza się „Informację w sprawie wiarygodności” stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

Załącznik Nr 1

„Protokół z postępowania wyjaśniającego w zakresie należności przedawnionych”

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO W ZAKRESIE NALEŻNOŚCI
PRZEDAWNIONYCH

1. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

.....
PESEL/NIP

.....
Nazwisko i imię / Nazwa podmiotu

.....
Identyfikator podatnika (nr posesji/nr konta podatnika)

2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI PODATKOWEJ

.....
Rodzaj zobowiązania

.....
Kwota zobowiązania podatkowego

.....
Okres pochodzenia zobowiązania

3. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE ZAWIESZENIE LUB PRZERWANIE BIEGU
TERMINU PRZEDAWNINIENIA ZALEGŁOŚCI

3.1. Okresy zawieszenia biegu terminu przedawnienia od dnia wydania decyzji, o których
mowa w art. 67a § 1 pkt 1 lub 2, do dnia terminu płatności odroczonego podatku lub
zaległości podatkowej, ostatniej raty podatku lub ostatniej raty zaległości podatkowej:

.....
wystąpiły okoliczności

.....
nie wystąpiły okoliczności

3.2. Okres zawieszenia biegu terminu przedawnienia z dniem wszczęcia postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, jeżeli podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia wiąże się z niewykonaniem tego zobowiązania do dnia prawomocnego zakończenia postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe:

- wystąpiły okoliczności

.....
od dnia do dnia ilość dni

- nie wystąpiły okoliczności

.....

3.3. Okres zawieszenia biegu terminu przedawnienia od dnia wniesienia skargi do sądu administracyjnego na decyzję dotyczącą tego zobowiązania do dnia doręczenia organowi podatkowemu odpisu orzeczenia sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności: wystąpiły okoliczności

.....
od dnia do dnia ilość dni

- nie wystąpiły okoliczności

.....

3.4. Okres zawieszenia biegu terminu przedawnienia od dnia doręczenia postanowienia o przyjęciu zabezpieczenia, o którym mowa w art. 33d § 2, lub doręczenia zarządzenia zabezpieczenia w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do dnia wygaśnięcia decyzji o zabezpieczeniu lub zakończeniu postępowania zabezpieczającego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:

- wystąpiły okoliczności

.....
od dnia do dnia ilość dni

.....

nie wystąpiły okoliczności

3.5. Przerwanie biegu terminu przedawnienia z dniem ogłoszenia upadłości,
- od dnia.....

3.6. Rozpoczęcie nowego biegu terminu przedawnienia od dnia następującego po dniu uprawomocnienia się postanowienia o ukończeniu postępowania upadłościowego, tj.

- od dnia.....

4.4. Opis prowadzonego postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny

.....
.....
.....
.....

ZALEGŁOŚCI PRZEDAWNIONE

Data doręczenia upomnienia

.....

Data wystawienia i nr tytułu wykonawczego

.....

Opis czynności organu egzekucyjnego

.....

Data przedawnienia zaległości

.....

Rata \Termin płatności

.....

Należność główna

.....

ZALEGŁOŚĆ ZA ROK

.....

1) opis szczegółowy czynności organu egzekucyjnego

.....

.....

.....

5. KWOTA PRZEDAWNIONEGO ZOBOWIĄZANIA

.....

do realizacji na koncie podatnika:

.....

KWOTA NALEŻNOŚCI GŁÓWNEJ

.....

OKRES ZOBOWIĄZANIA

.....
KWOTA PRZEDAWNIONEGO ZOBOWIĄZANIA DO ODPISU

.....
do realizacji na koncie podatnika:

.....
odpis zobowiązania

.....
KWOTA NALEŻNOŚCI GŁÓWNEJ

.....
OKRES ZOBOWIĄZANIA

.....
ADNOTACJE pracownika prowadzącego postępowanie windykacyjne

.....
Protokół sporządzono:

.....
(data)

Postępowanie przeprowadził:

.....
(imię i nazwisko pracownika / podpis pracownika komórki egzekucji)

Protokół zatwierdził:

.....
Kierownik Referatu

..... (data i podpis Kierownika Referatu)

Załącznik Nr 2

„Informacja w sprawie wierzytelności”

INFORMACJA W SPRAWIE WIERZYTELNOŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE

.....
PESEL/NIP
.....

Nazwisko i imię / Nazwa

2. INFORMACJA WYNIKAJĄCA Z EWIDENCJI prowadzonej przez Urząd Gminy w Wieniawie

.....
.....
Informacja
.....
.....

Data i Podpis pracownika

3. INFORMACJA DOTYCZĄCA WIERZYTELNOŚCI

PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI

.....
Identyfikator podatnika, lub informacja czy figuruje w ewidencji
.....

Data Podpis pracownika
.....

Kwota należności podatkowej*)
.....

ŁĄCZNE ZOBOWIĄZANIE PIENIĘŻNE

.....
Identyfikator podatnika, lub informacja czy figuruje w ewidencji
.....

Data Podpis pracownika

.....
Kwota należności podatkowej*)

.....
PODATEK ROLNY PODATEK LEŚNY

.....
Identyfikator podatnika, lub informacja czy figuruje w ewidencji

.....
Data Podpis pracownika

.....
Kwota należności podatkowej*)

.....
PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

.....
Identyfikator podatnika, lub informacja czy figuruje w ewidencji

.....
Data Podpis pracownika

.....
Kwota należności podatkowej*)

.....
OPŁATA ZA ODPADY KOMUNALNE

.....
Identyfikator podatnika, lub informacja czy figuruje w ewidencji Data Podpis pracownika

.....
Kwota należności podatkowej*)

.....
OPŁATY LOKALNE (opłata targowa, inne)

.....
Identyfikator podatnika, lub informacja czy figuruje w ewidencji

.....
Data Podpis pracownika

.....
Kwota należności podatkowej*)

.....
*) do informacji należy dołączyć wydruk stanu konta podatnika, oraz w przypadku wykazania zaległości podatkowej dołączyć wydruk zaległości wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami upomnień.

Załącznik Nr 3

„Nota księgową”

URZĄD GMINY W WIENIAWIE REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH		
NOTA KSIĘGOWA nr POL z dnia r.		
Wystawił:	Sprawdził:	Zatwierdził:
Księgowano dnia data i podpis		