

ZARZĄDZENIE NR 193/FIN/2018
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 19 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Międzyzdroje”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz.994 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się i wprowadza do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 127/FIN/15 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Międzyzdroje.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Instrukcja w sprawie ewidencji i
poboru podatków i opłat w Gminie
Międzyzdroje**

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat.

2. 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 oraz zasady prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości.

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

§ 2.

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu.

**Rozdział II Obsługa kasowa
podatków i opłat**

§ 3.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
- bezpośrednio w kasie urzędu,
 - za pośrednictwem poczty lub banku,
 - za pośrednictwem inkasenta.

§ 4.

1. Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki od podatników i inkasentów drukowane są bezpośrednio z programu „Kasa” w dwóch egzemplarzach.
3. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, drugi pozostaje w raporcie kasowym.

4. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji na dwóch egzemplarzach „anulowano” z datą i podpisem osoby upoważnionej do dokonania tej czynności, zgodnie z zasadami rachunkowości.

§5.

1. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatek wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy,).

3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie (art. 62 § 4 ustawy, o której mowa w ust. 3).

5. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

6. 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 opłaty cyframi i słownie.

§6.

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

2. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prologacyjnej należy stosować zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prologacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.

§7.

1. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sporządza raport kasowy załączając dowody wpłat i wypłat.

§ 8.

1. Jeżeli przy uzgadnianiu obrotów kasy zostanie ustalony niedobór kasowy, kasjer powinien pokryć go możliwie bezzwłocznie z własnych środków. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez kasjera, obciąża się go za ten niedobór.

Rozdział III Wpłaty podatków i opłat za pośrednictwem banku

§ 9.

1. Wyciągi z rachunku bankowego generowane są w elektronicznym systemie bankowym. Po ich wydrukowaniu są sprawdzane i badane w zakresie dokonanych operacji tj. wpłat i wypłat.

Rozdział IV Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§ 10.

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 11.

1. W celu poboru w drodze inkasa podatków i opłat, Pracownik Referatu Budżetu i Finansów wydaje inkasentom kwitariusze przychodowe. Z inkasentami jest podpisana umowa na pobór kwitariusza.

2. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.

3. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.

4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie. Inkasent pobiera również należne koszty egzekucyjne, jeżeli ich wysokość jest znana inkasentowi bądź wpłacającemu. W przeciwnym wypadku inkasent informuje wpłacającego, że należne koszty egzekucyjne powinien wpłacić organowi, który dokonał czynności egzekucyjnych. Podstawy prawne i zasady pobierania kosztów upomnienia i kosztów egzekucyjnych wymienione są w § 6.

Rozdział V

Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków i opłat

§12.

1. Po zakończeniu inkasa, inkasent przedkłada pracownikowi Referatu Budżetu i Finansów kwitariusz przychodowy do rozliczenia.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w kasie urzędu, w terminach ustalonych przez radę lub najpóźniej w następnym dniu roboczym po ostatnim dniu, w którym powinna nastąpić wpłata należności z tytułu podatku .
3. Przy poborze wpłat inkasent wydaje oryginał pokwitowania z kwitariusza przychodowego.
4. Po dokonaniu wpłaty gotówki zainkasowanej przez inkasenta, księgowy dokonuje adnotacji w kwitariuszach, wpisuje dane odnoszące się do tej wpłaty tj.: datę wpłaty i numery wykorzystanych kwitariuszy.

Rozdział VI

Ewidencja analityczna podatków i płat

§ 13

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w Referacie Budżetu i Finansów oraz w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) , co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

§ 14.

1. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat prowadzone są przy użyciu komputera.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane co najmniej raz na kwartał.
3. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków , opłat i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 15.

1. Księgowość podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego.
2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
3. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako sumy do wyjaśnienia. Po czym wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia

wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności.

§16.

1. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów.

2. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się w dniu otrzymania wyciągu, jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu.

3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne, na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

4. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką, jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta lub placówkę pocztową.

5. Ewidencję zobowiązania pieniężnego prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej. Wymiar zobowiązania pieniężnego przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych. Wymiary dokonane w ciągu roku podatkowego, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się w kwotach wynikających z dokumentacji.

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

7.1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe, po upływie 60 dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze.

7.2. Jeżeli zaległości wynikające z decyzji określającej wysokość zobowiązania z tytułu opłaty targowej nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe, po upływie 60 dni od daty wpływu do Referatu Budżetu i Finansów uprawnionej decyzji, tytuły wykonawcze.

8. Tytuły wykonawcze sporządza się w trzech egzemplarzach, dwa otrzymuje właściwy organ egzekucyjny, jeden pozostaje w aktach sprawy

9. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

§17.

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania lub rozłożeniu go na raty bądź umorzeniu, księgowy wprowadza dane dotyczące zastosowanej ulgi na koncie podatnika w ewidencji komputerowej, a decyzje o zastosowaniu ulgi przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi sporządzającemu zestawienie zbiorcze z udzielonych ulg niezbędne do sporządzenia sprawozdań budżetowych. Pracownik ten wkłada chronologicznie otrzymane decyzje do segregatora jednocześnie wpisując je do rejestru.

2. Księgowy po sprawdzeniu decyzji znajdujących się w segregatorze i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płacono, wystawia :

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie, jeżeli nie doręczono go wcześniej,
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego. Jeżeli tytuł wykonawczy wystawiono wcześniej, a został on zawieszony w organie egzekucyjnym należy go zaktualizować poprzez pisemne poinformowanie organu egzekucyjnego ze wskazaniem aktualnego stanu zaległości.

3. W wypadku nie dotrzymania terminu płatności raty, ulgi dotyczące odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty.

Rozdział VII

Przedawnienie zaległości

§ 18.

1. Zaległości podatkowe oraz zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika.
2. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi z tytułu podatków określa art. 68-71 Ordynacji podatkowej.
3. W każdym roku budżetowym, dokonuje się kwartalnych weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisania przedawnionego zobowiązania.
5. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych z tytułu podatków jest „Karta przedawnienia”, na której składa podpis Burmistrz, Skarbnik i Kierownik Referatu Budżetu i Finansów. Wzór „Karty przedawnienia” stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
6. Zarządzając odpis zaległości, Burmistrz ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzje o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).

Rozdział VIII

Likwidacja nadpłat

§ 19.

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym

księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.

2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przelanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji.

3. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

4. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się odsetki za zwłokę. Księguje się je na koncie podatkowym w rubryce przeznaczonej dla odsetek za zwłokę, ze znakiem minus.

5. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

6. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.

7. Polecenia, o których mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.

8. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.

9. Odpisu przedawnionej nadpłaty dokonuje się na podstawie polecenia księgowania podpisanego przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Burmistrza i Skarbnika. Na podstawie w/w polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 097 wpływy z różnych dochodów.

Rozdział IX Ewidencja podatkowa nieruchomości

§ 20

1. Dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i podatku leśnego prowadzi się ewidencję podatkową nieruchomości w systemie informatycznym. Ewidencję powyższą prowadzi się na podstawie art. 7a Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 o podatkach i opłatach lokalnych oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości.

2. Dodatkowo dla każdego podatnika prowadzi się oddzielną „teczkę”, w której gromadzi się dokumenty zawierające dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego tj. wydruk kontrolny z ewidencji gruntów, informacja/deklaracja w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz inne dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego lub podatku leśnego.

3. W ewidencji wykazuje się także, czy podatnik jest właścicielem, posiadaczem samoistnym, użytkownikiem wieczystym lub posiadaczem zależnym przedmiotów opodatkowania.

4. W przypadku, gdy osobie fizycznej nie nadano numeru ewidencyjnego PESEL, w ewidencji wykazuje się datę urodzenia oraz imiona rodziców podatnika.

Dane wykazuje się w ewidencji odrębnie dla każdej nieruchomości. Dla każdej nieruchomości wykazuje się również informacje o położeniu nieruchomości, w tym jej adres.

Jeżeli grunty, budynki lub ich części albo budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, są przedmiotem współwłasności lub znajdują się w posiadaniu dwóch lub więcej podmiotów - w ewidencji wykazuje się tego rodzaju informację.

W ewidencji mogą być wykazywane, oprócz danych wymienionych wyżej, inne dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego lub podatku leśnego, np. mogą to być informacje o zapłaconych ratach podatku, udzielonych podatnikowi odroczeniach lub umorzeniach.

Powyższe usystematyzowanie danych powinno ułatwić zarówno weryfikację informacji i deklaracji składanych przez podatników, jak i porównanie tych danych z danymi w ewidencji gruntów i budynków. Rozwiązania te przede wszystkim powinny wyeliminować część rozbieżności, jakie mogłyby wynikać z porównania ewidencji podatkowej nieruchomości z ewidencją gruntów i budynków bez uzupełnienia informacji o przedmiotach zwolnionych, jak również pozwoli na skontrolowanie, czy zwolnienia te są prawidłowo stosowane.

Rozdział XI Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi § 21

1. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego. Ewidencję opłaty prowadzą pracownicy Referatu SGK zajmujący się gospodarką odpadami, na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (właściciela, współwłaściciela, użytkownika, wspólnoty mieszkaniowej, podmiotu władającego nieruchomością, itp.).

Konto opłaty prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku uiszczania opłaty i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

Podstawą wpisów do ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie opłatami komunalnymi składane przez właścicieli nieruchomości oraz decyzje w sprawie wymiaru opłaty.

2. Dokumenty w formie papierowej są gromadzone w segregatorach odpowiednio opisanych z podziałem na rok, charakter nieruchomości oraz sposób gromadzenia odpadów komunalnych:

- nieruchomości zamieszkałe oraz w części zamieszkałe i w części niezamieszkałe, na których odpady komunalne są w sposób selektywny zbierane i odbierane,
- nieruchomości zamieszkałe oraz w części zamieszkałe i w części niezamieszkałe, na których odpady komunalne nie są w sposób selektywny zbierane i odbierane,
- nieruchomości niezamieszkałe na terenach miejskich, na których odpady komunalne są w sposób selektywny zbierane i odbierane,
- nieruchomości niezamieszkałe na terenach miejskich, na których odpady komunalne nie są w sposób selektywny zbierane i odbierane,

– nieruchomości niezamieszkałe na terenach wiejskich, na których odpady komunalne są i nie są w sposób selektywny zbierane i odbierane,

Rozdział XII Kontrola terminowej realizacji zobowiązań § 22

1. Pracownicy Referatów odpowiedzialni merytorycznie dokonują kontroli terminowej realizacji zobowiązań poprzez analizę kont podatników po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, organ podatkowy wysyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

3. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

4. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.

5. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych i kosztów obsługi upomnienia na zaległości wystawia się:

1) w podatku od środków transportowych po każdej racie od zaległości przekraczającej kwotę 100,00 zł,

2) w podatku od nieruchomości oraz podatku rolnym i leśnym od osób fizycznych (łącznie zobowiązaniu) – po każdej racie od zaległości przekraczającej kwotę 100,00 zł,

3) w podatku od nieruchomości oraz podatku rolnym i leśnym od osób prawnych – 4 razy od kwoty zaległości przekraczającej 100,00 zł tj.

- zaległości wg stanu na dzień 31 marca – najpóźniej do 30 czerwca danego roku
- zaległości wg stanu na 30 czerwca – najpóźniej do 30 września danego roku
- zaległości wg stanu na 30 września – najpóźniej do 30 listopada danego roku
- zaległości wg stanu na dzień 31 grudnia – najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4) w pozostałych opłatach – od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 100,00 zł,

5) w przypadku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi- 3 razy od kwoty zaległości przekraczającej 100,00 zł tj.

- zaległości wg stanu na dzień 1 maja – najpóźniej do 31 lipca danego roku
- zaległości wg stanu na 1 września – najpóźniej do 30 listopada danego roku
- zaległości wg stanu na dzień 31 grudnia – najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.

Nie wystawia się upomnień w ciągu roku jeżeli kwota zobowiązań jest niższa niż 100 zł.
W takim przypadku wystawia się upomnienie do końca pierwszego kwartału następnego roku.

6.Upomnienie wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 3 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub opłaty za wyjątkiem pkt 3 i 5 ust.5.

7.Upomnienia dotyczące zaległości opłaty za zajęcia pasa drogowego sporządza się w terminie 3 miesięcy od daty wpływu do Referatu Budżetu i Finansów uprawnionej decyzji.

Rozdział XIII Sprawozdawczość

§ 23

1. Pracownicy Referatów odpowiedzialni merytorycznie sporządzają sprawozdanie z wykonania planów dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat, które przekazują w terminie do 18 dnia miesiąca, następującego po kwartale, którego dotyczą pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie zbiorczego sprawozdania Rb-27 S i Rb-N.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru
podatków i opłat w Gminie Międzyzdroje

KARTA PRZEDAWNIENIA
(zobowiązań podatkowych oraz zobowiązań w opłacie za gospodarowanie odpadami
komunalnymi)

1. DANE PODATNIKA/PLATNIKA:

a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:

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

b) Adres:

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

c) NIP / PESEL:

.....
.....

d) nr nieruchomości

.....
.....

2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA:

[] – z mocy prawa

[] – na skutek doręczenia decyzji

- rodzaj należności

.....

Rodzaj podatku	Okres	Termin płatności	Należność główna	Data złożenia deklaracji, doręczenia decyzji	Data przypisu zobowiązania	Data wystawienia upomnienia	Data wystawienia tytułu wykonawczego.	Nr tyt. wykonawczego.	Data doręczenia tyt. wykonawczego.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

poz. 1,2,3,4,6,7,8,9,10 – wypełnia pracownik merytoryczny Referatu Budżetu i Finansów/
Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

poz. 5, – wypełnia pracownik dokonujący wymiar Referatu Budżetu i Finansów/ Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

1.....
2.....
3.....

data i podpisy wypełniających

3. OKRESY ZAWIESZENIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:

a) art. 70 § 2 pkt 1 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny Referatu Budżetu i Finansów/ Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej)

od, do, ogółem ilość dni

.....

nr

decyzji.....

.....

.....

.....

data i podpis pracownika

data i podpis Kierownika

b) art. 70 § 6 pkt 2 i art. 70 § 7 pkt 2 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny Referatu Budżetu i Finansów/ Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej)

od, do, ogółem ilość dni

.....

nr decyzji

.....

.....

.....

data i podpis pracownika

data i podpis Kierownika

c) art. 99 OP (wypełnia pracownik merytoryczny z referatu budżetu i finansów tylko w przypadku zgonu podatnika)

od, do, ogółem ilość dni

.....

.....

.....

data i podpis pracownika

data i podpis Kierownika

4. DECYZJE O ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB TRZECICH I NASTĘPCÓW PRAWNYCH: (wypełnia pracownik dokonujący wymiar Referatu Budżetu i Finansów/ Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej):

a) data wpływu informacji o przeniesieniu odpowiedzialności

.....

b) data wydania i nr decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności

.....

.....

data i podpis pracownika

data i podpis Kierownika

5. PRZERWANIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:

a) art. 70 § 3 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny Referatu Budżetu i Finansów/ Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej):

a) data ogłoszenia upadłości

.....

b) data zakończenia lub umorzenia postępowania upadłościowego

.....

data i podpis pracownika

data i podpis Kierownika Referatu

b) art. 70 § 4 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny Referatu Budżetu i Finansów/ Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej):

- data zawiadomienia i rodzaj zastosowanych środków egzekucyjnych

1)

.....

2)

.....

3)

.....

przyczyny nie zastosowania środka egzekucyjnego i przebieg postępowania egzekucyjnego (czy postępowanie trwa, data umorzenia postępowania)

.....

.....

.....

.....

.....

- dokonanie zabezpieczenia (data):

1) hipoteką przymusową

.....

.....

2) zastawem skarbowym

.....

.....

.....

.....
.....

.....
..... data i podpis pracownika
data i podpis Kierownika

**6. OBLICZANIE DATY PRZEDAWNIEŃ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO/
ZOBOWIĄZANIA W OPLACIE ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI
KOMUNALNYMI ORAZ OCENA PRZEDAWNIEŃ (opinia Radcy Prawnego):**

.....
... data przedawnienia
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
data i podpis Radcy Prawnego

**7. OBLICZANIE DATY ZATRZYMANIA ODSETEK ZA ZWŁOKĘ ORAZ OCENA
ZATRZYMANIA ODSETEK (opinia Radcy Prawnego):**

.....
... data zatrzymania odsetek
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis Radcy Prawnego

8. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNIONEGO ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO/ ZOBOWIĄZANIA W OPLACIE ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI DO ODPISU (wypełnia pracownik merytoryczny Referatu Budżetu i Finansów/ Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej):

a) okres

.....

b) należność

główna.....

c) odsetki (liczone na dzień przedawnienia)

.....

d) koszty upomnienia

.....

.....

..... data i podpis pracownika

data i podpis Kierownika

9. Zgodnie z kartą przedawnienia, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w art. 70

Ordynacji podatkowej, należy dokonać odpisu z konta nr:

.....

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto MA
	Razem:				

Zaksięgować pod datą:

10. Zgodnie z kartą przedawnienia, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w § 5 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach, należy zatrzymać odsetki za zwłokę:

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Data zatrzymania odsetek	Treść	Konto MA
	Razem:					

11. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS

.....

.....
 Skarbnik Gminy

.....
 Burmistrz Międzyzdrojów