

Zarządzenie Nr 206
Burmistrza Stężewa
z dnia 19 lipca 2012 r.

W sprawie wprowadzenia do stosowania :

1. Instrukcji w sprawie: zasad wymiaru, ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych pobieranych przez Urząd Miasta i Gminy w Stężewie, postępowania w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych przez organ podatkowy w Gminie Stężew, obiegu i kontroli dowodów księgowych dotyczących wymiaru i poboru tych należności - załącznik nr 1
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1438 ze zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 listopada 2009 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (t. j. Dz. U. z 2009 Nr 195, poz.1508),
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.)
9. Rozporządzenia Rady Ministrów z 11 sierpnia 2004 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis (Dz. U. z 2004 Nr 187, poz. 1930)
10. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 ze zm.),

11. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 ze zm.),
12. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 z 2011 r. Nr 14, poz. 67)
13. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Stęszew:

- 1) Instrukcję w sprawie: zasad wymiaru, ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych pobieranych przez Urząd Miasta i Gminy w Stęszew, postępowania w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych przez organ podatkowy w Mieście i Gminie Stęszew, obiegu i kontroli dowodów księgowych dotyczących wymiaru i poboru tych stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia,

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Stęszewie do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 lipca 2012 r.

Instrukcja

w sprawie zasad wymiaru, ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych pobieranych przez Urząd Miasta i Gminy w Stęszew postępowania w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych przez organ podatkowy – Burmistrza Miasta i Gminy Stęszew oraz obiegu i kontroli dowodów księgowych dotyczących wymiaru i poboru tych należności w Urzędzie Miasta i Gminy Stęszew.

CZĘŚĆ I

Przepisy ogólne

§1.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.).

Pracownicy referatu podatków i opłat lokalnych Urzędu Miasta i Gminy w Stęszewie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§2.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów wymienionych w Zarządzeniu Nr 206

dla którego niniejsza instrukcja stanowi załącznik Nr 1

CZĘŚĆ II

§. 1

Zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat

- 1) Ewidencja prowadzona jest za pomocą systemów komputerowych RADIX oraz PLUS:
 - 1) Program WIP - prowadzenie ewidencji podatku rolnego, od nieruchomości oraz leśnego,
 - 2) Program POGRUN - dokumentowanie wymiaru, prowadzenie rejestru podatników, decyzje wymiarowe, rejestr przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, rolnego oraz leśnego,
 - 3) Program RP - prowadzenie ewidencji, dokumentowanie wymiaru, prowadzenie rejestru podatników, rejestr przypisów i odpisów podatku od środków transportowych,
 - 4) Program ROS - prowadzenie ewidencji opłaty skarbowej
- 2) Ewidencję należności z tytułu podatków prowadzi się szczegółowo na kontach podatkowych w systemie informatycznym dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.
- 3) Konta podatkowe zakłada pracownik ds. wymiaru podatków, na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, lub innych dokumentów zgromadzonych w toku postępowania podatkowego.
- 4) Konta podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
- 5) Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest w formie rejestrów wymiarowych (drukowanych w części uproszczonej) i rejestrów przypisów – odpisów. Przypisów i odpisów dokonuje się w odniesieniu do podatków i opłat, na podstawie dokumentów wymienionych w § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r.
- 6) Ewidencja, o której mowa w pkt. 1 podlega ujęciu w księgach rachunkowych jednostki budżetowej.
- 7) Przypisy winny być, za wyjątkiem odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt. 3 ustawy Ordynacja podatkowa, ust. 6, wprowadzane do odpowiedniego podsystemu komputerowego:
 - 1) w odniesieniu do podatków ustalanych w drodze decyzji:
 - corocznie, na początku roku podatkowego – przed upływem terminu płatności I raty
 - w trakcie roku podatkowego - nie później niż po upływie jednego miesiąca od złożenia przez podatnika informacji podatkowej,
 - 2) w odniesieniu do podatków deklaratoryjnych – po złożeniu deklaracji (korekty deklaracji), nie później niż po upływie jednego miesiąca od jej złożenia.

- 8) W rejestrze wymiarowym ewidencjonuje się przypis podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i nakazy płatnicze w kwotach rocznych. Przypisy i odpisy wynikające z decyzji wydanych w ciągu roku podatkowego księguje się na kontach szczegółowych oraz w rejestrze przypisów i odpisów w danym miesiącu.
- 9) Wymierzone decyzjami kwoty poszczególnych podatków tworzą rejestr wymiarowy z rozbiem na poszczególne podstawy opodatkowania, w stosunku do których obowiązują uchwalone na dany rok stawki podatkowe.
- 10) Oryginały decyzji podatkowych dostarczane są podatnikom za potwierdzeniem odbioru.
- 11) Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, (dot. decyzji wymiarowych i zmieniających wystawianych po zakończonych czynnościach wymiarowych) pracownik wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
- 12) Kwoty podatków lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego są rejestrowane w systemie, zgodnie z obowiązującą stawką dla danego podatku. Zmiany wynikłe w ciągu roku, korygowane są przez pracowników prowadzących wymiar na kartach kontowych podatników.
- 13) W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających powstanie albo wygaśnięcie obowiązku podatkowego w momencie, gdy w trakcie roku podatkowego zaistniało zdarzenie mające wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego w kwocie przekraczającej 20 zł, pracownik wymiaru będzie egzekwował od podatników: podatku od nieruchomości – informacji w sprawie podatku od nieruchomości IN-1, oraz podatku rolnego – informacji w sprawie podatku rolnego IR-1 na formularzach według ustalonego wzoru.
- 14) Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, od środków transportowych, rolnego i leśnego pracownik wymiaru jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu. W przypadku braku złożenia dokumentu pomimo wysłanego wezwania pracownik wymiaru prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania.
- 15) Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
 - 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
 - 3) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
 - 4) dokumenty informujące o przedawnieniu.
- 16) Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.

- 17) Zestawienie łącznych przypisów i odpisów uzgadniane jest na koniec każdego kwartału po pozycji „saldo przypisów i odpisów”.
- 18) Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
- 19) Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania w urzędzie odpowiednim zarządzeniem nr 2/2010 Burmistrza Stęszewa z dnia 21 grudnia 2010 r..

CZEŚĆ III

§ 1.

Zasady postępowania w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości

I. Rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności zobowiązań podatkowych

- 1) Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na prośbę zobowiązanego, złożoną na piśmie.

§ 2.

- 1) Po otrzymaniu podania pracownik po zapoznaniu się z jego treścią winien załatwić podanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 3.

- 1) Po przeprowadzeniu postępowania pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy - Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt.
- 2) Skompletowane materiały z postępowania pracownik przekazuje kierownikowi jednostki.
- 3) Przed podjęciem decyzji kierownik winien zapoznać się z zebraną dokumentacją.
- 4) Podejmujący decyzję (Burmistrz Stęszewa), po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, winien wziąć pod uwagę aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny.

§ 4.

- 1) Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu wydaje się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi, a drugi wraz z podaniem przekazuje pracownikowi (księgowemu) prowadzącemu indywidualne konta podatników w celu odnotowania terminów płatności rat, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat. W

decyzjach tych należy poinformować podatnika o możliwości wygaśnięcia decyzji w przypadkach wykazanych w art. 259 § 1 pkt. 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

- 2) W przypadku niedotrzymania warunków określonych z decyzji w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty podatku, opłaty pracownik księgowości zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić na karcie kontowej wygaśnięcie decyzji w całości lub w części, stosownie do przepisów art. 259 ustawy Ordynacja podatkowa.
- 3) Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawozdawczości związanej z pomocą publiczną na bieżąco monitoruje wykonanie wszystkich wydanych przedsiębiorcom decyzji w sprawie odroczenia i rozłożenia na raty zapłaty podatku i opłat, celem sporządzenia prawidłowego sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej
- 4) Jeżeli decyzja o uldze (rozłożenie zobowiązań na raty, bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym zawiadomić właściwy Urząd Skarbowy.

§ 5.

- 1) Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna, zgodnie z treścią art. 210 § 4 ustawy - Ordynacja podatkowa zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł uwzględniając zapisy art. 210 § 5 ustawy, który stanowi, że nie można odstąpić od uzasadnienia decyzji, na podstawie której przyznano ulgę w zapłacie podatku.

§ 6.

- 1) Księgowi prowadzący indywidualne konta podatników winni na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.
- 2) W razie niedotrzymania przez dłużnika terminów płatności rat lub terminu odroczenia i nie przywrócenia mu tych terminów, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz odsetkami. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym.
- 3) Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadniał udzielenia rat w ogóle albo w określonej decyzją wysokości, organ podatkowy może zmienić lub uchylić decyzję ratalną w trybie art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy - Ordynacja podatkowa. W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, gdy dłużnik wprowadził organ finansowy w błąd w celu uzyskania ulg w

splacie zaległości i uniknięcia egzekucji.

- 4) W przypadku stwierdzenia braku wpłaty podatku w określonym terminie wystawia się i przesyła upomnienia.
- 5) Upomnienie oraz decyzja określająca stanowi podstawę do wyegzekwowania należności – wystawienie tytułu wykonawczego.
- 6) W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych wydaje się postanowieniem o zarachowaniu wpłaty.
- 7) Akta spraw związanych z odroczeniem terminu płatności oraz rozłożeniem należności podatkowych bądź zaległości na raty, należy przechowywać w odrębnym segregatorze, wg kolejności zarejestrowanych podań.

II. Umarzanie zaległości podatkowych

§ 7.

- 1) Zobowiązania podatkowe mogą być umarżane na wniosek zobowiązanego i z urzędu.
- 2) Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67 d § 1 ustawy - Ordynacja Podatkowa.

§ 8.

- 1) Po otrzymaniu podania pracownik po zapoznaniu się z jego treścią winien załatwić podanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Ordynacja Podatkowa.
- 2) Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji zgromadzonej w wyniku przeprowadzenia postępowanie wyjaśniającego co do sytuacji finansowej wnioskodawcy wymaganym przepisem art. 187 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.
- 3) Przed przystąpieniem do opracowania projektu decyzji o umorzeniu, pracownik obowiązany jest skompletować akta w porządku chronologicznym a następnie ustalić z czego dłużnik utrzymuje się i jaka jest wysokość jego dochodów; w drodze zbadania stanu materialnego podatnika (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę), ustalenie faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania oświadczenia o stanie majątkowym, przeanalizować sytuację ekonomiczno-finansową podatnika.

III. Ulgi dla podatników prowadzących działalność gospodarczą

§ 9.

- 1) Burmistrz Stęszewa na wniosek podatnika prowadzącego działalność gospodarczą, może udzielać ulg w spłacie zobowiązań podatkowych określonych w art. 67b § 1 Ordynacji podatkowej:
 - 1) które nie stanowią pomocy publicznej;
 - 2) które stanowią pomoc de minimis - w zakresie i na zasadach określonych w bezpośrednio obowiązujących aktach prawa wspólnotowego dotyczących pomocy w ramach zasady de minimis.
- 2) Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących pomoc de minimis mogą być udzielane po przedłożeniu:
 - 1) wniosku wraz z uzasadnieniem,
 - 2) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis z bieżącego roku oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy we wskazanym okresie
 - 3) oświadczenia o stanie majątkowym podatnika – dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
 - 4) sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzonych zgodnie z przepisami o rachunkowości (w przypadku ich sporządzenia),
 - 5) informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (wzór formularza do pobrania), zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311).

Szczegółowe informacje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań podatkowych można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy Stęszew – pokój nr 13.

§ 10.

- 1) Stan materialny dłużnika może być opisany w oświadczeniu o stanie majątkowym (na druku opracowanym przez pracownika organu podatkowego). Oświadczenie to powinno być podpisane przez dłużnika. W razie wątpliwości, co do stanu materialnego dłużnika należy wezwać podatnika - dłużnika, do wyjawienia majątku nieruchomego stosownie do art. 39 ustawy - Ordynacja podatkowa.

- 2) Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 12 ust. 1 pkt. 2 pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 Ordynacji o udostępnieniu do wglądu akt.
- 3) Po skompletowaniu materiałów z postępowania, całość akt sprawy (podanie o ulgę z zebranymi dokumentami) pracownik przekazuje do Burmistrza Stęszewa, który na wniosku dokonuje adnotacji o udzieleniu bądź odmowie udzielenia ulgi w spłacie .
- 4) Podejmujący decyzję winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy zachowano termin przewidziany do załatwienia podania w przepisach ustawy - Ordynacja podatkowa.
- 5) Po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, podejmujący decyzję (Burmistrz Stęszewa) winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania tj. warunki materialne i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego,

§ 11.

- 1) Decyzję w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
- 2) Jeżeli organ podatkowy, który już wydał decyzję odmowną dojdzie następnie do przekonania, że zaległości te na skutek szczególnych okoliczności, o których nie wiedział podejmując decyzję, należałoby umorzyć, może w granicach swych kompetencji uwzględnić wniosek podatnika.

§ 12.

- 1) Jeżeli umorzone zaległości zostały wcześniej skierowane na drogę postępowania egzekucyjnego należy o umorzeniu zaległości poinformować Urząd Skarbowy, wycofując tytuł wykonawczy.
- 2) Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować.
- 3) W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się w referacie księgowości, co do stanu tego konta stwierdzając zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji o umorzeniu.
- 4) W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ podatkowy, co do swej sytuacji materialnej lub, co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy - Ordynacja podatkowa i uchylić swoją decyzję o umorzeniu.

§ 13.

- 1) Stosownie do przepisów art. 37 ust. 1 pkt 2 f i g, ustawy z dnia 27 czerwca 2009 r. o finansach publicznych, pracownicy w/w do dnia 31 maja roku następnego sporządzają wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz z odsetkami wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia i podaje go do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie: www.steszew.pl

§ 14.

Postępowanie egzekucyjne

I. Egzekucja należności podatkowych.

- 1) Kontrolę terminowości realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów i odpisów.
- 2) Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
- 3) Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy. W szczególnych przypadkach organ podatkowy może wystawić upomnienie.

§ 15.

- 1) Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy.
- 2) Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu.

§ 16.

- 1) Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się :
 - 1) w podatku od środków transportowych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 50 zł.,
 - 2) w podatku od nieruchomości, rolnym oraz leśnym od osób fizycznych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 20 zł.,
 - 3) w podatku od nieruchomości od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 50 zł.
 - 4) w podatku rolnym i leśnym od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 20 zł.
- 2) Postanowienia o sposobie zarachowania wpłaty wystawia się w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 20 zł.

§ 17.

- 1) Upomnienia wystawia pracownik księgowości:
 - 1) z tytułu zaległości w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości osób fizycznych:
 - na zaległości raty I i II po upływie 30 dni od terminu płatności II raty,
 - na zaległości raty III i IV po upływie 30 dni od terminu płatności IV raty,
 - 2) z tytułu zaległości w podatku od środków transportowych raz w roku,
 - 3) z tytułu zaległości w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości osób prawnych:
 - na zaległości w podatku rolnym 30 dni od daty płatności raty,
 - na zaległości w podatku od nieruchomości i leśnym w terminach:
 - zaległości rat od I - III do dnia 30 kwietnia,
 - zaległości rat od IV - VI do dnia 30 lipca,

- zaległości rat od VII - IX do dnia 30 października,
- zaległości rat od X - XI do dnia 30 grudnia,
- zaległości raty XII do dnia 30 stycznia roku następnego

§ 18.

- 1) Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę rozrachowuje 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 Ordynacji podatkowej.
- 2) Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej)
- 3) Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, z kwoty wpłaconej tytułem zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia związane z tą należnością a pozostałą kwotę księguje się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
- 4) Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.
- 5) Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnica pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiąca koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkowo opłata bankowa stanowią wydatek budżetu, który księgowany jest na podstawie sporządzonego i przekazanego do księgowości budżetowej polecenia przeksięgowania.

§ 19.

- 1) Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
- 2) Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla komórki egzekucyjnej, a

drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje pracownik księgowości.

- 3) Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia komórki egzekucyjnej o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym.

§ 20.

- 1) Weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych dokonuje się według stanu na dzień 31 grudnia – nie później niż do 15 stycznia następnego roku.
- 2) Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu (z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku dłużnika), podlegają odpisaniu z urzędu – na podstawie noty księgowej – po zatwierdzeniu wniosku o dokonanie odpisu przez Burmistrza.
- 3) Zaległości podatkowe umarza się z urzędu i na zasadach określonych w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa, przy czym, mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi oraz fakt, że decyzje w tych sprawach wiążą organ podatkowy od chwili ich wydania, decyzje te w każdym przypadku pozostawia się w aktach sprawy.

§ 21.

II. Nadpłaty i zwroty

- 1) Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników. W sytuacji stwierdzenia nadpłaty w kwocie wyższej niż 15 zł wysyła się zawiadomienie o wysokości nadpłaty do podatnika.
- 2) W przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
- 3) Na podstawie art. 74a ustawy Ordynacja podatkowa, w przypadkach niewymienionych w art. 73 § 2 i art. 74 ustawy, tzn. w każdym przypadku wymagającym stwierdzenia nadpłaty w formie decyzji, organ podatkowy wydaje decyzję określającą jej wysokość (nie ma możliwości wydania innej decyzji, niż ta, o której mowa w art. 74a). Wprawdzie art. 75 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa stanowi, że jeżeli prawidłowość skorygowanej deklaracji nie budzi wątpliwości, organ

podatkowy zwraca nadpłatę bez wydania decyzji stwierdzającej nadpłatę, co wskazuje, że w przypadku przeciwnym wydaje się decyzję stwierdzającą nadpłatę, jednakże nie jest to inna decyzja, lecz decyzja określająca wysokość nadpłaty na podstawie art. 74a ustawy. Jeśli bowiem decyzję określającą wysokość nadpłaty wydaje się w przypadkach niewymienionych w art. 73 § 2 i art. 74 ustawy, to czyni się to także w przypadku złożenia wniosku o stwierdzenie nadpłaty na podstawie art. 75 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 22.

- 1) Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
 - 1) Nadpłaty wynikające z odpisów podatków zwraca się przekazem pocztowym (pomniejszona o koszty przekazu) po 60-ciu dniach od daty otrzymania decyzji zmieniającej, chyba, że podatnik złoży wniosek o zwrot nadpłaty na konto lub odbierze nadpłatę osobiście w kasie;
 - 2) Nie wysyła się postanowień o przeksięgowaniu nadpłaty w obrębie karty kontowej podatnika z tytułu podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego jeżeli wysokość nadpłaty nie przekracza 20 zł

§ 23.

- 1) Przed wydaniem decyzji w sprawie zwrotu nadpłaty, pracownik księgowości jest zobowiązany :
 - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
 - 2) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,

§ 24.

- 1) Zwrot nadpłaty następuje:
 - 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
 - 2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,
 - 3) w kasie Banku
- 2) Nadpłata zwracana przekazem pocztowym pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.

§ 25.

Kontrola podatkowa

- 1) Kontrolę podatkową przeprowadza się u podatników wymienionych w art. 7 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.
- 2) Celem kontroli podatkowej:
 - 1) jest sprawdzenie czy podatnicy wywiązują się z nałożonego przepisami ustaw podatkowych obowiązku podatkowego,
 - 2) kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania,
 - 3) kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników Miasta i Gminy Stęszew, na których ciąży obowiązek podatkowy

§ 26.

- 1) Przedmiot kontroli:
 - 1) powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania,
 - 2) powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich wykorzystania,
 - 3) budowle związane z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- 2) Kontrolę należy podjąć również na sygnały podmiotów zewnętrznych uzasadniające jej wszczęcie.
- 3) Kontrolę mogą przeprowadzać osoby powołane do zespołu kontrolnego Zarządzeniem Nr 207 Burmistrza Stęszewa z dnia 19 lipca 2012 r..
- 4) Przy kontroli podatkowej należy przestrzegać postanowień zawartych w dziale VI ustawy Ordynacja podatkowa. Kontrola przedsiębiorcy jest uregulowana przepisami rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U., z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 ze zm.).