

**Zarządzenie nr 79/2016**  
**Wójta Gminy Kwilcz**  
**z dnia 27 października 2016r.**

**w sprawie: zasad wymiaru, ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych pobieranych przez Urząd Gminy w Kwilczu, postępowania w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych, obiegu i kontroli dowodów księgowych dotyczących wymiaru i poborów tych należności.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016, poz. 446 ze zm.), art. 13 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku- Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2015, poz. 613 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010, Nr 208, poz. 1375)

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

Wprowadzić do stosowania instrukcję określającą zasady stosowane przy wymiarze, poborze i windykacji podatków i opłat lokalnych stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienionymi w §1 procedurami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

**§3**

Traci moc zarządzenie Nr 48/2006 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 6 września 2006 r. w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Kwilcz, zmienionej zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz Nr 18/2010 z dnia 9 marca 2010.

**§4**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **I N S T R U K C J A**

**w sprawie zasad wymiaru, ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych pobieranych przez Urząd Gminy w Kwilczu, postępowania w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych, obiegu i kontroli dowodów księgowych dotyczących wymiaru i poborów tych należności.**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2013, poz. 330 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2015, poz. 613 ze zm.)- zwana dalej „Ordynacją”.
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010, Nr 208, poz. 1375) ,zwane dalej rozporządzeniem.
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 885 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2016, poz. 599 ze zm.).

##### **§ 2**

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki odnośnie zagadnień, określonych w rozporządzeniu 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, Nr 208, poz. 1375), zwanego dalej „Rozporządzeniem”.

### § 3

Słownik:

- 1) podatki – podatki w rozumieniu § 2 ust. 1 pkt 9 Rozporządzenia,
- 2) Urząd – Urząd Gminy w Kwilczu,
- 3) osoba upoważniona – osoba upoważniona przez Wójta Gminy Kwilcz do określonych czynności,
- 4) pracownik księgowości – pracownik, który zgodnie z zakresem czynności prowadzi księgowość podatkową,
- 5) pracownik ds. wymiaru – pracownik, który zgodnie z zakresem czynności prowadzi wymiar podatków,
- 6) deklaracja – deklaracja w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji,
- 7) podatnik – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, podlegająca na mocy ustaw podatkowych obowiązkowi podatkowemu,
- 8) inkasent – inkasent w rozumieniu § 2 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia.

## Rozdział II

### ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT

### § 4

1. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
3. Co kwartał uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy składa swój podpis pracownik komórki wymiaru oraz pracownik księgowości.
4. Ewidencja podatników podatków lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego ZSI SIGID Sp. z o.o. z Poznania.
5. Ewidencję należności z tytułu podatków prowadzi się szczegółowo na kontach podatkowych w systemie informatycznym dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.

6. Konto podatkowe zakłada pracownik ds. wymiaru podatków na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika lub decyzji w sprawie wymiaru podatku.
7. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
8. 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.

### **Rozdział III**

## **ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELANIA ULG UZNANIOWYCH W SPŁACIE ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH I UMARZANIA ZALEGŁOŚCI**

### **§ 5**

#### **Rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności bieżących i zaległych zobowiązań podatkowych.**

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na wniosek podatnika złożony na piśmie.
2. Wpływające podania o rozłożenie na raty lub o odroczenie terminu płatności zobowiązań podatkowych winny być zaewidencjonowane w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
3. Pracownik, któremu zostało przydzielone podanie, po zapoznaniu się z jego treścią winien przeprowadzić postępowanie dowodowo-wyjaśniające zgodnie z art. 187 § 1 Ordynacji podatkowej, w ramach, którego winien ustalić:
  - 1) czy wnioskodawca będący osobą fizyczną:
    - a) w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
    - b) przedłożył oświadczenie o stanie majątkowym wraz z kserokopiami dowodów i dokumentów potwierdzających wysokość dochodów własnych i członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe za ostatnie trzy miesiące, np. zaświadczenie o wysokości pobieranego wynagrodzenia, odcinek renty lub emerytury, odpis zeznania

za ostatni rok podatkowy o wysokości osiąganego dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej złożonego do Urzędu Skarbowego, a w przypadku pracy dorywczej – oświadczenie o wysokości osiąganych dochodów,

c) przedłożył, w przypadku braku osiągnięcia dochodów, zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku lub o zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku, kserokopie decyzji OPS, PCPR o przyznaniu zasiłku, pomocy materialnej,

d) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania,

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

2) czy wnioskodawca będący osobą prawną:

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

b) przedłożył dokumentację finansową obrazującą istniejącą sytuację ekonomiczną i majątkową, w tym; sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat) za ostatni rok podatkowy, odpis zeznania podatkowego złożonego w urzędzie skarbowym za ostatni rok podatkowy, oraz ewentualnie (w zależności od kwoty zaległości), zaświadczenie z urzędu skarbowego o stanie zaległości, umowy lub zaświadczenia z banków o zaciągniętych pożyczkach lub pobranych kredytach, dokumenty świadczące o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót czy usług, itp.,

c) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania,

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

3) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się pomoc de minimis, o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2007 Nr 59, poz. 404 ze zm.): wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, a także informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis;

4) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 5 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2007 Nr 59, poz. 404 ze zm.), informacje dotyczące wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierające w szczególności wskazanie dnia i podstawy prawnej jej udzielenia, formy i przeznaczenia, albo oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy;

4. Jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych w pkt 3 ppkt 1) i 2) pracownik winien w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej wezwać podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie złożonego wniosku poprzez jego uzupełnienie i przedłożenie dowodów i dokumentów, o których mowa w pkt 3 ppkt 1) i 2).

5. W przypadku stwierdzenia braku informacji o udzielonej pomocy publicznej, o których mowa w pkt.3 ppkt 3) i 4) pracownik winien w trybie art. 169 § 1 Ordynacji podatkowej wezwać podatnika do złożenia powyższych informacji. Do czasu przekazania przez podatnika informacji o otrzymanej pomocy publicznej podanie nie może zostać rozpatrzone.

6. Pracownik zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego ubiegającego się ulgę podatnika będącego osobą fizyczną na podstawie złożonego oświadczenia o stanie majątkowym podatnika. W szczególności należy zbadać majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp.), jak i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej. W przypadku złożenia wniosku przez rolnika, należy ustalić, jaki jest obszar i przychodowość gospodarstwa, ilość inwentarza, posiadane maszyny rolnicze.

7. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowo-wyjaśniającego, o którym mowa w pkt 3, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej o udostępnieniu akt do wglądu.

8. Zgromadzone materiały z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę, pracownik przekazuje Wójtowi Gminy.

9. Wójt Gminy po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania podejmując decyzję, bierze pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś – aktualne możliwości płatnicze podatnika. Adnotację o podjętej decyzji zamieszcza na podaniu.

10. Decyzję o rozłożeniu na raty lub o odroczeniu terminu płatności sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy użyciu programu komputerowego, z których jeden doręcza się podatnikowi za potwierdzeniem odbioru.
11. Pracownik prowadzący indywidualne konta podatników na podstawie kopii decyzji odnotowuje terminy płatności rat, zgodnie z przepisami Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.
12. Jeżeli decyzja o uldze (rozłożenie na raty bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym bezzwłocznie pisemnie zawiadomić właściwy urząd skarbowy.
13. Jeżeli spłacanie rat jest możliwe tylko po zwolnieniu zajętego mienia spod zajęcia, kierownik jednostki na prośbę dłużnika może wystąpić do urzędu skarbowego o zwolnienie zajętego mienia.
14. Dłużnikom, którzy systematycznie zalegają w płaceniu podatków, a w szczególności nie dotrzymują ustawowych terminów płatności bądź terminów wynikających z decyzji o odroczeniu zobowiązań lub spłaty zaległości, można udzielić ulg w spłacie zaległości tylko w przypadkach szczególnych, jak np. klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.
15. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna – zgodnie z treścią art. 210 § 4 Ordynacji podatkowej – zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie powinno zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej z przytoczeniem przepisów prawa oraz wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, oraz dowodów, na których się oparł.
16. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.
17. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczonej lub rozłożonej na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia podania.
18. Akta spraw związanych z odroczeniem terminu płatności oraz rozłożeniem należności podatkowych bądź zaległości na raty należy przechowywać w odrębnym segregatorze, pogrupowane i opatrzone spisem spraw według obowiązującego rzeczowego wykazu akt.
19. W przypadku niedotrzymania warunków określonych w decyzji w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty podatku, opłaty pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić na karcie kontowej wygaśnięcie decyzji w całości lub w części, stosownie do przepisów art.259 ustawy Ordynacja podatkowa oraz poinformować pisemnie

o tym fakcie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie sprawozdawczości związanej z pomocą publiczną, celem sporządzenia prawidłowego sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej i wystawienia nowego zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

## **§ 6**

### **Umarzanie zaległości podatkowych**

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarżane na wniosek zobowiązanego lub z urzędu.
2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d § 1 pkt 1 – 4 Ordynacji podatkowej.
3. Umorzenia w trybie art. 67d § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej może być dokonane w decyzji w formie wyroku.
4. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
5. Pracownik, któremu zostało przydzielone podanie, winien w pierwszej kolejności sprawdzić, czy wnioskodawca na dzień złożenia podania posiada zaległości podatkowe.
6. Jeżeli pracownik stwierdzi brak zaległości winien wydać bezzwłocznie postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania na mocy art. 165 a Ordynacji podatkowej.
7. W przypadku stwierdzenia zaległości podatkowych pracownik po zapoznaniu się z treścią wniosku winien przeprowadzić postępowanie dowodowo-wyjaśniające zgodnie z art. 187 § 1 Ordynacji podatkowej, w ramach którego winien ustalić:
  - 1) czy wnioskodawca będący osobą fizyczną:
    - a) w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
    - b) przedłożył oświadczenie o stanie majątkowym wraz z kserokopiami dowodów i dokumentów potwierdzających wysokość dochodów własnych i członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe za ostatnie trzy miesiące, np. zaświadczenie o wysokości pobieranego wynagrodzenia, odcinek renty lub emerytury, odpis zeznania za ostatni rok podatkowy o wysokości osiąganego dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej złożonego do Urzędu Skarbowego, a w przypadku pracy dorywczej – oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów,
    - c) przedłożył, w przypadku braku osiągnięcia dochodów, zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku lub o zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej



bez prawa do zasiłku, kserokopie decyzji OPS, PCPR o przyznaniu zasiłku, pomocy materialnej,

d) przedłożył zestawienie miesięcznych wydatków ponoszonych na utrzymanie, ewentualne koszty leczenia, edukacji dzieci itp. wraz z ewentualnymi kserokopiami rachunków na te koszty,

e) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania.

2) czy wnioskodawca będący osobą prawną:

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

b) przedłożył dokumentację finansową obrazującą istniejącą sytuację finansową i majątkową, w tym: sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat) za ostatni rok podatkowy, odpis zeznania podatkowego złożonego w urzędzie skarbowym za ostatni rok podatkowy, oraz ewentualnie (w zależności od kwoty zaległości) zaświadczenia z urzędów skarbowych o stanie zaległości podatkowych, umowy lub zaświadczenia z banków o zaciągniętych pożyczkach lub pobranych kredytach, dokumenty świadczące o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót czy usług itp.

c) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania.

3) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc de minimis, o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.): wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, a także informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis;

4) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 5 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404 ze zm.), informacje dotyczące wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierające

w szczególności wskazanie dnia i podstawy prawnej jej udzielenia, formy i przeznaczenia, albo oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy.

8. Jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych w pkt 7 ppkt. 1) i 2) pracownik winien w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej wezwać podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie złożonego wniosku, poprzez jego uzupełnienie i przedłożenie dowodów i dokumentów, o których mowa w pkt 7 ppkt 1) i 2).

9. W przypadku stwierdzenia braku informacji o udzielonej pomocy publicznej, o których mowa w pkt 7 ppkt 3) i 4) pracownik winien w trybie art. 169 § 1 Ordynacji podatkowej wezwać podatnika do złożenia powyższych informacji. Do czasu przekazania przez podatnika informacji o otrzymanej pomocy publicznej podanie nie może zostać rozpatrzone.

10. Pracownik zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego ubiegającego się o ulgę podatnika będącego osobą fizyczną na podstawie złożonego oświadczenia o stanie majątkowym podatnika. W szczególności należy zbadać majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp.), jak i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej. W przypadku złożenia wniosku przez rolnika, należy ustalić, jaki jest obszar i przychodowość gospodarstwa, ilość inwentarza, posiadane maszyny rolnicze.

11. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania dowodowo-wyjaśniającego zobowiązany jest do skompletowania akt w porządku chronologicznym, a następnie winien ustalić:

1) kwotę zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę należnych na dzień złożenia podania;

2) czy jest lub było prowadzone postępowanie egzekucyjne wobec dłużnika;

3) czy nie zachodzi możliwość wydania decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej;

4) czy wnioskodawca korzystał już w poprzednich latach z ulg podatkowych, przyczyny zastosowania ulgi oraz kwoty umorzonych zobowiązań.

12. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowo-wyjaśniającego, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej udostępnieniu akt do wglądu.

13. Zgromadzone materiały z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę, pracownik przekazuje Wójtowi Gminy.

12. Wójt Gminy po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania podejmując decyzję, bierze pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś – aktualne możliwości płatnicze podatnika. Adnotację o podjętej decyzji zamieszcza na podaniu.
15. Decyzję w sprawie umorzenia bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
16. Wyznaczony pracownik Referatu dla decyzji w sprawie umorzeń zaległości podatkowych lub odmowy zastosowania ulgi prowadzi osobny rejestr.
17. Po wydaniu decyzji o umorzeniu pracownik wpisuje decyzję do rejestru umorzeń oraz dokonuje odpisów umorzonych zaległości na koncie podatnika.
18. Jeżeli decyzja o umorzeniu zaległości podatkowych podjęta została po wszczęciu egzekucji, pracownik księgowości podatkowej o powyższym bezzwłocznie pisemnie zawiadamia urząd skarbowy.
19. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone, podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych.
20. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy bezzwłocznie zaktualizować poprzez jego ograniczenie. W ewidencji tytułów wykonawczych należy dokonać stosownej adnotacji o sposobie realizacji.
21. Stosownie do przepisów art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru umorzeń podaje do publicznej wiadomości, w terminie do 31 maja następnego roku, informację obejmującą wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł., przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Kwilcz. Wykaz ma zawierać imię i nazwisko, wysokość umorzonej kwoty oraz przyczyny umorzenia.
22. Jeżeli ulgi, o których mowa w niniejszym rozdziale stanowią pomoc publiczną organ podatkowy wydaje beneficjentowi pomocy zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis albo pomocą de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie stosownie do art. 5 pkt 3 – ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

## **Rozdział IV**

### **KONTROLA PODATKOWA**

#### **§ 7**

1. Kontrolę podatkową przeprowadza się u podatników wymienionych w art. 7 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Celem kontroli podatkowej jest:
  - 1) 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 Gminy Kwilcz na których ciąży obowiązek podatkowy.
3. Kontrole podejmuje się z urzędu wg harmonogramu sporządzonego do dnia 31 maja każdego roku podatkowego i przedłożeniu do akceptacji Wójtowi Gminy Kwilcz.
4. Przedmiotem kontroli jest:
  - 1) powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania,
  - 2) powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich wykorzystania,
  - 3) budowle związane z prowadzoną działalnością gospodarczą,
5. Kontrole należy podjąć również na sygnały podmiotów zewnętrznych uzasadniające jej wszczęcie.
6. Przedmiotem kontroli może być również sprawdzenie, czy podatnik prawidłowo korzysta z uprawnień podatkowych (czy spełnił warunki uprawniające do zastosowania zwolnienia).
7. Kontrole mogą przeprowadzać osoby powołane do zespołu kontrolnego Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz.
8. Przy kontroli podatkowej należy przestrzegać postanowień zawartych w dziale VI ustawy Ordynacja podatkowa.

## **Rozdział V**

### **WPLĄTY PODATKÓW**

#### **§ 8**

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane:
  - 1) bezpośrednio w kasie urzędu.

Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki od podatników wystawiane są w 2 egzemplarzach. Wpłaty księgowane zatwierdzane są automatycznie na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem podsystemu KASA. Pracownik księgowości otrzymuje kopię dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza czy kwota wpływów dzienna wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, kopia przekazywana jest dla księgowości (dołączana do raportu kasowego).

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, numer pokwitowania, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

Szczegółowe zasady gospodarki kasowej określa Zarządzenie dot. instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Gminy Kwilcz.

2) za pośrednictwem banku lub placówki pocztowej.

Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu czy saldo końcowe podane w wyciągu jest prawidłowe. Kontroli wyciągu bankowego dokonuje pracownik Księgowości Budżetowej.

Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych oraz do raportów kasowych, osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.

Dowody księgowe dołączone do wyciągu bankowego, dowody księgowe z kasy, inne dokumenty potwierdzające wpłatę podatku na rachunek bankowy oraz pokwitowania wystawione przez poborcę są księgowane przez pracownika księgowości. Na w/w dowodzie pracownik zamieszcza numer operacji księgowej. Za termin dokonania zapłaty podatku uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.

Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, wpłatę tę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu przelewa się na właściwy rachunek bankowy.

Pracownik księgowości otrzymuje kopię dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza, czy kwota wpływów dzienna wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym.

- 3) za pośrednictwem biura usług płatniczych lub instytucji płatniczej.
- 4) za pośrednictwem inkasenta.

Inkasent obowiązany jest pobrać z Kasy Urzędu Gminy w Kwilczu kwitariusz przychodowy K-103 stanowiący druk ścisłego zarachowania, w którym dokonuje wpisów dotyczących poboru podatku. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego: kopia kwitu pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając to datą i swoim podpisem. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy w terminie zawartym w uchwale. Inkasent po zakończeniu inkasa zwraca cały kwitariusz w Kasie Urzędu Gminy. Pobór podatków i opłat w drodze inkasa, może nastąpić jeżeli tę formę poboru określonych podatków i opłat zarządziła w przyjętej uchwale Rady Gminy Kwilcz. Rada Gminy określa również inkasenta oraz wysokość jego wynagrodzenia. Na podstawie w/w uchwały otwiera się pozabilansowe konta szczegółowe dla inkasentów.

## **Rozdział VI**

### **KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH**

#### **§ 9**

1. Księgowy podatkowy jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków.
2. W razie uchylenia się zobowiązanego od wykonania obowiązku zapłaty księgowy podatkowy powinien podjąć czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych.
3. Tryb postępowania przy podejmowaniu czynności, o których mowa w ust. 2, zapewniający terminowość i prawidłowość kierowania do organu egzekucyjnego wniosków egzekucyjnych i tytułów wykonawczych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz.U. 2015, poz. 2367).
4. Jeżeli należność podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji ustalającej lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika)

organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

5. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po doręczeniu decyzji oraz stwierdzeniu braku wpłaty organ podatkowy przesyła upomnienie.

6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla dłużnika(doręczony za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy.

7. W przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, albo gdy okres upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, księgowy podatkowy jest obowiązany niezwłocznie doręczyć zobowiązanemu upomnienie.

8. Jeżeli łączna wysokość zaległości wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia, wówczas w terminie do 45 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty podatku księgowy podatkowy jest obowiązany doręczyć zobowiązanemu upomnienie.

9. W przypadkach, gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek zapłaty bez konieczności wszczęcia egzekucji, pracownik może podejmować działania informacyjne.

10. Działania informacyjne są podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej, krótką wiadomością informacyjną (sms), e-mail, telefon. Działania informacyjne są rejestrowane w postaci papierowej poprzez wskazanie, w szczególności: formy działania (telefon, sms, osobiście), daty podjęcia działania informacyjnego.

11. Księgowy podatkowy jest obowiązany niezwłocznie wystawić tytuł wykonawczy, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, albo gdy okres upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

12. Jeżeli łączna wysokość zaległości wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia, wówczas w terminie do 45 dni od dnia doręczenia upomnienia księgowy podatkowy jest obowiązany wystawić tytuł wykonawczy.

13. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do Urzędu Skarbowego według właściwości miejscowej.

14. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia Urzędu Skarbowego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętych w tytule wykonawczym.

## **Rozdział VII**

### **NADPŁATY I ZWROTY**

#### **§ 10**

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Jeżeli 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. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacyjnej dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

## **Rozdział VIII**

### **PRZEDAWNIENIA ZALEGŁOŚCI I NADPŁAT**

#### **§ 11**

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



2. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.
3. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia.
4. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości, następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu PK przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.
5. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez sporządzającego pracownika, Skarbnika Gminy i Wójta Gminy. PK w sprawie zaległości i nadpłat sporządza się do końca I kwartału (tj. do 31 marca) danego roku, po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa.

## **Rozdział IX**

### **INWENTARYZACJA PODATKÓW**

#### **§ 12**

1. Zaległości i nadpłaty z tytułu: podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego, od środków transportowych, opłat lokalnych inwentaryzuje się poprzez weryfikację sald.
2. Inwentaryzację zaległości i nadpłat z tytułu poszczególnych podatków przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału (nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego) i należy zakończyć do 15 stycznia roku następnego. Kwoty zaległości podatkowych oraz nadpłat podatków porównuje się z dokumentacją dotyczącą przypisów i odpisów (np. decyzjami, deklaracjami) oraz wpłat i zwrotów (np. dowodami wpłat, listami wypłat, postanowieniami w sprawie za liczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych). Osoby dokonujące weryfikacji sald zaległości i nadpłat odnotowują fakt przeprowadzenia weryfikacji, zamieszczając klauzulę o treści np. „Dokonano weryfikacji salda na dzień .....” i umieszczając swój podpis. Wskazana klauzula powinna zostać zamieszczona na wydruku stanu zaległości i nadpłat z poszczególnych podatków i opłat przy każdej pozycji wydruku.

3. Fakt przeprowadzenia weryfikacji zaległości i nadpłat z tytułu podatków i opłat samorządowych należy potwierdzić protokołem. W protokole dotyczącym inwentaryzacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów wg stanu na 31 grudnia danego roku należy wskazać:
- 1) jakie konto zostało poddane inwentaryzacji,
  - 2) jaki jest stan księgowy konta (strona Wn i strona Ma),
  - 3) jaki jest stan faktyczny konta (strona Wn i strona Ma),
  - 4) różnicę pomiędzy stanem księgowym, a stanem faktycznym.

## **Rozdział X HIPOTEKA**

### *§ 13*

1. Zabezpieczenia na majątku podatnika w formie hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego dokonuje się mając na uwadze związane z tym koszty i zasadę racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi. W szczególności zabezpieczenia tego można dokonać gdy:
- 1) ma nastąpić licytacja majątku podatnika,
  - 2) egzekucja jest bezskuteczna, zakończona postanowieniem w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego,
  - 3) zaległość może ulec przedawnieniu.

## **Rozdział XI ROZLICZENIA Z OSOBAMI TRZECIMI**

### *§ 14*

1. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe. Na

każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości.

2. Na pozabilansowych kontach szczegółowych, księgowani dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy. Równocześnie wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.
3. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. 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 Polecenia księgowania.

## **Rozdział XII**

### **POBÓR OPŁAT PRZEZ INKASENTÓW**

#### **§ 15**

1. Za pośrednictwem inkasentów pobierane są następujące opłaty:

- 1) Opłata targowa
- 2) Opłata miejscowa

2. Opłatę targową pobiera się od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnych dokonujących sprzedaży na targowisku. Za pobór opłaty targowej inkasentowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości 10% pobranej przez niego opłaty. Inkasent zobowiązany jest do wpłaty pobranej przez niego kwoty na rachunek bankowy Urzędu. Równocześnie z dokonaniem wpłaty opłaty targowej inkasent obowiązany jest dostarczyć rozliczenie pobranej opłaty za okres, którego wpłata dotyczy. Na podstawie rozliczenia sporządzonego przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta.

3. Rozliczenie należnego wynagrodzenia dla inkasentów dokonuje się na podstawie dokonanej wpłaty.

4. Pobór opłaty miejscowej następuje w drodze inkasa. Wykaz inkasentów opłaty miejscowej zamieszczony jest w Uchwale Rady Gminy Kwilcz w sprawie ustalenia stawek opłaty miejscowej oraz zasad jej poboru. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranej kwoty opłaty miejscowej po upływie każdego miesiąca w Urzędzie Gminy w Kwilczu, nie później niż do czwartego dnia następnego miesiąca. Równocześnie z dokonaniem wpłaty, inkasent zobowiązany jest dostarczyć rozliczenie pobranej opłaty za okres, którego wpłata dotyczy. Na podstawie dokonanej wpłaty przez inkasenta pracownik księgowości dokonuje przypisu na karcie kontowej inkasenta. Rozliczenie należnego wynagrodzenia dla inkasentów dokonuje się na podstawie dokonanej wpłaty.