

INSTRUKCJA ZASAD EWIDENCJI, POBORU i WINDYKACJI PODATKÓW I OPŁAT, NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH ORAZ NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY NADARZYN

DZIAŁ I ZAGADNIENIA OGÓLNE

Rozdział I.

Przepisy prawa i wyjaśnienie użytych określeń

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013, poz.330 ze zm),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012, poz.749 ze zm.),
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U z 2013, poz.885 ze zm)
- 4) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2000r Nr 98, poz.1071 ze zm)
- 5) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r - Kodeks cywilny (tj. Dz .U. z 2014, poz.121)
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375),
- 7) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2012, poz.1015 ze zm),

- 8) Ustawa z dnia 11 października 2013r o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2013, poz.1289)
 - 9) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 roku w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r., poz.656)
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, ewidencji przypisów o odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat oraz windykacji i zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych.

§ 2

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) „**podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe**” – rozumie się przez to należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) „**należności cywilnoprawne**” – należności określone w ustawie Kodeks cywilny
- 3) „**podatniku**” – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku lub opłaty
- 4) „**kontrahent**”- strona umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą Nadarzyn
- 5) „**pracowniku księgowości**” – rozumie się przez to pracownika właściwego merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków zajmującego się m.in. księgowaniem wpłat w Referacie Realizacji Podatków i Opłat,
- 6) „**pracowniku wymiaru**”- rozumie się przez to pracownika właściwego merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków zajmującego się sprawami wymiaru podatków i opłat w Referacie Realizacji Podatków i Opłat
- 7) „**pracowniku windykacji**” – rozumie się przez to pracownika właściwego merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków zajmującego się windykacją należności publicznoprawnych i należności cywilnoprawnych w Referacie Realizacji Podatków i Opłat

- 8) „**dowodzie księgowym**” – rozumie się przez to dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 9) „**inkasencie**” – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku lub opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu.
- 10) „**kasjerze**”- pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu

DZIAŁ II

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

Rozdział I

Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 1

1. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest w Referacie Realizacji Podatków i Opłat w formie rejestrów wymiarowych - rejestrów przypisów – odpisów (korekt).
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, podlega ujęciu w księgach rachunkowych jednostki budżetowej. Na podstawie wyżej wymienionej ewidencji sporządzana jest sprawozdawczość miesięczna.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, prowadzona jest w systemie komputerowym.
4. Przypisów i odpisów dokonuje się w odniesieniu do podatków i opłat, na podstawie:
 - 1) deklaracji podatkowych,
 - 2) decyzji,
 - 3) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - 5) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,

- 6) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa,
- 7) dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.
5. Przypisy i odpisy z tytułu niepodatkowych należności budżetowych pobieranych na podstawie odrębnych ustaw przez JST (np. opłata za pas drogowy, renta planistyczna) są dokonywane w referatach merytorycznych niezwłocznie po wydaniu decyzji i wprowadzone przypisem/ odpisem po uprawomocnieniu się decyzji
6. Wszelkie sprawy sporne i wyjaśnienia prowadzone są przez referaty merytoryczne
7. Przypisy winny być, z zastrzeżeniem ust. 8, wprowadzane do odpowiedniego podsystemu komputerowego:
 - 1) w odniesieniu do podatków i opłat ustalanych w drodze decyzji:
 - a) corocznie, na początku roku podatkowego – przed upływem terminu płatności I raty,
 - b) 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 wyjątkowych przypadkach, a w szczególności w sprawach wymagających przeprowadzenia czynności sprawdzających, postępowania wyjaśniającego, zbiegu terminów złożenia deklaracji podatkowych itp. dopuszcza się możliwość niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 7

§ 2

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji)
 - 2) sprawdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji)
 - 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności

danych w przedłożonych deklaracjach (informacjach)

2. Podstawą wpisów do rejestrów wymiarowych odnoszących się do podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych są decyzje oraz nakazy płatnicze.
3. Przy wydawaniu decyzji gdzie toczy się postępowanie podatkowe stosuje się przepisy art.171a Ordynacji podatkowej dotyczących metryki sprawy.
4. Wymierzone decyzjami kwoty podatków dla poszczególnych podatników (osób fizycznych) tworzą rejestr wymiarowy z rozbiciem na poszczególne podstawy opodatkowania, w stosunku do których obowiązują stawki podatkowe.
5. System wymiarowy nie drukuje decyzji ustalających „zerowy” wymiar podatków.
6. Oryginały decyzji podatkowych dostarczane są podatnikom za potwierdzeniem odbioru.
7. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego niezwłocznie wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji, która jest datą przypisu.
8. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika lub braku jego aktualnego adresu zamieszkania, pracownik wymiaru niezwłocznie wszczyna postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców-osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych podatków są odpisywane na podstawie polecenia księgowania (PK) przez pracownika wymiaru.
9. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia, umieszczane są w aktach podatników jako doręczone zgodnie z art.150 i art.153 Ordynacji podatkowej.
10. Dla każdej nieruchomości będącej w posiadaniu osoby fizycznej prowadzony jest odrębny akt podatkowy zawierający informacje w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego lub podatku leśnego, podania, odwołania, zawiadomienia, protokoły z kontroli itp.
11. Deklarowane w podatku: od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym przez osoby prawne, jednostki organizacyjne w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej oraz w podatku od środków transportowych przez osoby fizyczne i przez osoby prawne, kwoty podatku są rejestrowane w systemie, zgodnie z obowiązującą stawką podatku. Zmiany wynikłe w ciągu roku, korygowane są w systemie przez pracowników prowadzących wymiar na kontach wymiarowych poszczególnych

podatników.

12. Po sporządzeniu rejestru wymiarowego osób fizycznych oraz wprowadzeniu danych deklarowanych przez podatników, kwoty i terminy płatności poszczególnych rat i rodzajów podatków przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
13. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych, pracownik wymiaru jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu. W przypadku braku złożenia dokumentu pomimo wysłanego wezwania pracownik wymiaru zawiadamia komórkę karno- skarbową przy właściwym Urzędzie Skarbowym oraz prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej/ustalającej wysokość zobowiązania.
14. Przy postępowaniach podatkowych stosuje się przepisy art. 171a ordynacji podatkowej dotyczących metryki sprawy.
15. Dla każdego podatnika (osoby prawnej) prowadzony jest odrębny akt podatkowy zawierający deklaracje podatkowe, podania, odwołania, zawiadomienia, protokoły z przeprowadzonych kontroli itp.
16. Informacje o kwotach przypisów i odpisów wymiarowych są przekazywane w wersji papierowej do księgowości budżetowej za okresy kwartalne w terminie do 10 dnia następującego po kwartale.

§ 3

- 1 Do udokumentowania przypisów i odpisów podatków i opłat nieprzypisanych służą dowody zrealizowanych wpłat/wypłat w danym dniu.
- 2 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.

§ 4

1. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.
2. 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.
3. Ewidencja umorzeń podatków i opłat lokalnych prowadzona jest według poszczególnych rodzajów podatków i opłat, uwzględniając dane co do podatnika, jego adresu, kwoty umorzenia oraz daty decyzji.
4. Informację o kwotach umorzeń, rat i odroczenia terminów płatności podatków i opłat lokalnych należy przekazać do księgowości budżetowej w terminie do 10 dnia następującego po kwartale.

Rozdział III

Pobór podatków i opłat

§ 1

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych są dokonywane:
 - 1) bezpośrednio w kasie urzędu,
 - 2) na rachunek bankowy urzędu,
 - 3) za pośrednictwem inkasenta, jeżeli pobór został zarządzony przez radę gminy w drodze inkasa.
2. Wpłaty przyjęte w kasie urzędu w formie gotówki są bezpośrednio księgowane/zatwierdzane na karcie kontowej podatnika
3. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielnie pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gminy gotówki, sporządzane w dwóch egzemplarzach - jeden otrzymuje wpłacający, drugi zostaje włączony do raportu kasowego z podziałem na poszczególne rodzaje podatków.
4. Na koniec każdego dnia kasjer jest zobowiązany do dokonania uzgodnień wpłat podatków i opłat ujętych w raporcie kasowym z kontrolkami dziennymi wpłat w

poszczególnych tytułach podatków i opłat.

5. W przypadku stwierdzenia niezgodności kasjer wraz z pracownikiem księgowości Referatu Realizacji Podatków i Opłat dokonuje czynności sprawdzających.

§ 2

1. Wpłaty dokonywane na rachunki bankowe urzędu są ewidencjonowane na podstawie wyciągów bankowych otrzymywanych w formie elektronicznej przez RRB i drukowanych dla potrzeb RRPiO. Księgowanie wyciągów bankowych odbywa się na bieżąco, najpóźniej do 6 dnia następnego miesiąca.
2. Pracownik księgowości przed zaksięgowaniem wpłaty, sprawdza kompletność informacji dotyczących wpłaty i zamieszcza numer karty kontowej podatnika.
3. Po zaksięgowaniu wpłat z rachunku bankowego za dany dzień, pracownik księgowości sporządza kontrolkę zaksięgowanych pozycji w podziale na:

- wpłaty bieżące,
- wpłaty zaległe,
- zwroty,
- odsetki
- koszty upomnienia
- koszty egzekucyjne

i po uzgodnieniu i zatwierdzeniu podpisem i datą pozostawia wraz z dowodami wpłat we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

4. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową pracownik księgowości załącza je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wzywa wpłacającego do określenia tytułu wpłaty.

Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).

Na koniec każdego miesiąca pracownik księgowości uzgadnia saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

5. Pracownik księgowości aktualizuje oprocentowanie zaległości podatkowych.

§ 3

1. Pobór podatków i opłat dokonywany przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały Rady Gminy.
2. Pracownik księgowości Referatu Realizacji Podatków i Opłat przekazuje inkasentom Kwitariusze przychodowe K-103 na kilka dni przed ustawowym terminem płatności poszczególnych podatków. Wydanie w/w kwitariuszy następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Inkasenci otrzymują kwitariusze K-103, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach i wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia pokwitowania służy do rozliczenia inkasenta z pobranego podatku, druga kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
4. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis poprzez przekreślenie i napisanie wyrazu „UNIEWAŻNIONO”, potwierdzając to datą i swoim podpisem
5. Po zakończeniu inkasa, inkasent podsumowuje kwitariusz.
6. Pobraną gotówkę inkasent wpłaca w kasie lub na rachunek bankowy urzędu gminy w terminie ustalonym przez radę gminy w uchwale.
7. Na wpłacone do kasy urzędu podatki inkasent otrzymuje dowód potwierdzenia wpłaty.
8. Pracownik księgowości dokonuje kontroli czynności inkasenta, polegających na:
 - 1) sprawdzeniu podsumowania,
 - 2) porównaniu zgodności kwot uzyskanych z kwitariusza z kwotą wpłaconą przez inkasenta w kasie wpłat z kwitariusza.
9. Pracownik księgowości unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconym przez inkasenta kwitariuszu- jeżeli jest ich mniej niż 10 szt. - po rozliczeniu każdej raty podatku za bieżący rok, przez przekreślenie i dopisek „unieważniono, data i podpis” lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystania.

Fakt ten musi być odnotowany w księdze druków ścisłego zarachowania dla kwitariuszy przychodowych. Jeżeli blankietów niewykorzystanych pozostaje więcej niż 10 szt. zostają one przeznaczone na kolejną ratę podatku w danym roku podatkowym.
10. Wynagrodzenie za inkaso w wysokości określonej w uchwale Rady Gminy wypłacane jest po złożeniu rozliczenia pobranej raty podatku lub opłaty. Pracownik księgowości przygotowuje wyliczenie prowizji, wypłacanej w kasie urzędu lub przelanej na konto

inkasenta.

11. W przypadku niedotrzymania przez inkasentów terminów wpłat określonych w uchwale, pracownik księgowości nalicza odsetki za zwłokę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Inkasent opłaty targowej otrzymuje bloki opłaty targowej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach tj druki ścisłego zarachowania i wystawia pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.
13. Inkasent opłaty targowej zobowiązany jest do wpłaty pobranej kwoty na rachunek bankowy lub w kasie urzędu w terminie ustalonym przez Radę Gminy w uchwale. Równocześnie z dokonaniem wpłaty pobranej opłaty targowej, inkasent zobowiązany jest dostarczyć rozliczenie pobranej opłaty za okres, którego wpłata dotyczy.
14. Jeżeli inkasent przestał pełnić swoją funkcję, niezwłocznie dokonuje się szczegółowego rozliczenia z przekazanych mu bloków opłaty targowej lub kwitariuszy przychodowych K- 103 oraz wpłat pobranych przez niego i wpłaconych do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu.
15. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika lub inkasenta wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemny wniosek podatnika lub inkasenta wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.
16. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt.14 zawiera co najmniej: nazwisko, imię i adres wpłacającego, numer pokwitowania, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie oraz potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej od wydanego zaświadczenia.

§ 4

1. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) dowody wpłat generowane przez kasę Urzędu Gminy,
 - 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej,
 - 4) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący,

- 5) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
- 6) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

§ 5

1. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - 1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie urzędu, na rachunek bankowy urzędu w placówce pocztowej lub dzień pobrania podatku przez inkasenta,
 - 2) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
2. Jeżeli dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa kwoty należności nalicza się odsetki za zwłokę zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.
3. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, regulują przepisy art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
4. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków i opłat, a wpłacający nie wskazał na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłat, wpłatę zalicza się na poczet podatku, poczynsz od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków i opłat wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa. Nie wysyła się postanowienia w przypadku należności pozostałych do zapłaty w wysokości nie przekraczającej 10,00 zł.

Rozdział IV

Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników.
2. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób następujący:
 - 1) Nadpłaty podlegają zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych oraz zaległości w innym tytule należności wraz z odsetkami za zwłokę i bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik

- złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych lub wystąpi o ich zwrot.
- 2) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
 3. Przed przygotowaniem lub opracowaniem wniosku o zwrot, 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,
 - 3) przygotować lub opracować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować te nadpłatę na inny tytuł należności.
 4. Zwrot nadpłaty następuje na wskazany przez podatnika rachunek bankowy. W przypadku braku wskazania rachunku zwrotu dokonuje się na rachunek widniejący w WB lub dokonuje się wypłaty gotówki w kasie urzędu.

Rozdział V

Ulgi uznaniowe

1. Po złożeniu wniosku o udzielenie ulgi uznaniowej, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu decyzji podatkowej obowiązany jest ustalić stan konta podatnika na dzień złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty wpływu takiego wniosku.
2. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu decyzji niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o ulgę podatkową, sprawdza pod względem formalnym wniosek podatnika.
3. W przypadku gdy wniosek jest niekompletny i nie zawiera dokumentacji do rozstrzygnięcia wniosku przez Wójta, pracownik wzywa stronę zgodnie z przepisami

ordynacji podatkowej do uzupełnienia wniosku o wymagane dokumenty, a gdy je uzyska niezwłocznie przekazuje bezpośredniemu przełożonemu w celu uznania przez Wójta Gminy Nadarzyn.

4. Do czasu wydania decyzji, pracownik księgowości zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o ulgę podatkową o każdej zmianie stanu karty kontowej.
5. Decyzje w sprawie ulg w podatkach i opłatach lokalnych wprowadzane są do systemu komputerowego przez pracownika wymiaru przygotowującego decyzje uznaniowe.
6. Przy wydawaniu decyzji uznaniowych stosowane są przepisy art.171a ordynacji podatkowej w sprawie stosowania metryki sprawy.
7. W przypadku umorzenia w całości lub w części zaległości, na którą wystawiono tytuł wykonawczy, pracownik prowadzący sprawę o ulgę podatkową przekazuje do pracownika windykacji kopię decyzji. Pracownik windykacji niezwłocznie po otrzymaniu kopii decyzji w tej sprawie, aktualizuje bądź wycofuje tytuł wykonawczy.
8. W przypadku odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości objętych tytułami wykonawczymi, kopia decyzji jest przekazywana pracownikowi windykacji, w celu zawieszenia postępowania egzekucyjnego.
9. W przypadku niedotrzymania terminu wynikającego z decyzji w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty podatku czy 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 oraz niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika windykacji.
10. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawozdawczości związanej z pomocą publiczną na bieżąco monitoruje wykonanie wszystkich wydanych przedsiębiorcom decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty zapłaty podatku i opłat, celem sporządzenia prawidłowego sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej oraz wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej.

Rozdział VI

Windykacja i czynności związane z dochodzeniem zaległości z tytułu podatków i opłat oraz niepodatkowych należności pieniężnych.

1. Windykacja zaległości podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych prowadzona jest przez Referat Realizacji Podatków i Opłat.
2. Pracownik windykacji obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się poprzez analizę kont podatników według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat i zwrotów przypadających do końca analizowanego okresu.
3. Jeżeli podatek nie zostanie zapłacony 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) pracownik windykacji wysyła podatnikowi upomnienie, za potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi nie podejmuje się czynności windykacyjnych, jeżeli należność w danym roku podatkowym nie przewyższa kosztów upomnienia.
5. Upomnienia na zaległości podatkowe wystawia pracownik windykacji niezwłocznie z tytułu niezapłacenia należności, gdy łączna wartość należności pieniężnych wraz z odsetkami przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni od terminu płatności podatku bądź raty podatku. W przypadku podatku od nieruchomości od osób prawnych upomnienie jest wystawiane, gdy pracownik windykacji stwierdza brak należności za dwie kolejne niezapłacone raty podatku.
6. Gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy pracownik windykacji wysyła upomnienie niezwłocznie.
7. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia przez podatnika, pracownik windykacji niezwłocznie wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia upomnienia.
8. W przypadku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości podatkowych

- objętych upomnieniem, pracownik windykacji sporządza na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze niezwłocznie w przypadku gdy łączna wartość należności pieniężnych wraz z odsetkami przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty doręczenia upomnienia.
9. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytułów wykonawczych nie wystawia się jeżeli należność w danym roku podatkowym nie przewyższa 5-krotności kosztów upomnienia.
Gdy w terminie dwóch lat od powstania zaległości podatkowej kwota nie zostanie uiszczona, należy wystawić tytuł wykonawczy.
 10. Gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy pracownik windykacji niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy.
 11. W przypadkach, gdy przepisy prawa wymagają prowadzenia postępowania w sprawie określenia zobowiązań podatkowych, a podatek nie został uiszczony, tytuł wykonawczy wystawia się najpóźniej w ciągu 60 dni, licząc od dnia uprawomocnienia się decyzji.
 12. Pracownik windykacji przekazuje tytuł wykonawczy z informacją organowi egzekucyjnemu wraz z jego odpisami w liczbie po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego oraz jeden egzemplarz pozostawia w aktach sprawy. Odpis zawiera adnotację/pieczęć „odpis tytułu wykonawczego”
 13. Pracownik windykacji zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia właściwego naczelnika urzędu skarbowego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
 14. Wszelkie zmiany w stanie należności spowodowane korektą wysokości zobowiązania, bądź wpłatą dokonaną przez zobowiązanego, a ponadto wstrzymanie egzekucji, udzielenie ulg w spłacie należności itp. nanoszone są na bieżąco do ewidencji komputerowej i w tytule wykonawczym, na podstawie informacji przekazanej od pracownika księgowości lub pracownika wymiaru.
 15. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 12 miesięcy od jego przekazania, pracownik windykacji kieruje zapytanie do właściwego organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia wniosku.
 16. W stosunku do podatników, którzy nie opłacili podatku wszczyna się postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego na wniosek podatnika.

17. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w wyniku bezskutecznej egzekucji i zwrotu tytułów wykonawczych, pracownik windykacji podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania w celu wydania decyzji o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe podatnika, na zasadach określonych w art. 107-118 ustawy Ordynacja podatkowa.
18. Pracownik windykacji przekazuje informację o należnościach zabezpieczonych hipoteką dla każdego podatku i podatnika do pracownika księgowości w celu wprowadzenia odpowiednich zapisów księgowych na kontach kontowych i bieżąco dokonuje aktualizacji.
19. Pracownik windykacji dokonuje analizy i sporządza wykaz nieprzedawnionych należności nieściągalnych, które nie wykazują zmian na koncie podatkowym od dłuższego czasu i ich koszty egzekucji byłyby niewspółmierne z poniesionymi wydatkami lub są zagrożone dużym prawdopodobieństwem nieściągalności celem umorzenia. Wykaz podatników jest przez bezpośredniego przełożonego przedstawiony kierownikowi jednostki celem akceptacji zgodnie z art. 67d §1 pkt 1 i 2 w zw. z art. 67a § 1 pkt 3 w/w ustawy Ordynacja podatkowa.
20. Po akceptacji wykaz zostaje niezwłocznie przekazany do pracownika wymiaru celem dokonania odpisu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki) lub na rzeczach ruchomych i prawach majątkowych (zastaw skarbowy), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy - Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości bądź z przedmiotu zastawu skarbowego, nie zaś z innego majątku dłużnika.
2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy- Ordynacja podatkowa, uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika lub na przedmiocie zastawu skarbowego, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest informacja o przedawnieniu zobowiązania podatkowego sporządzona przez pracownika windykacji i przekazana do pracownika wymiaru.

3. Dokument informujący o przedawnieniu winien zawierać, oprócz danych osobowych, wszelkie dane mające bezpośredni i pośredni wpływ na termin przedawnienia, np. przeprowadzone czynności zmierzające do likwidacji zaległości- wystawione upomnienia i tytuły wykonawcze, udzielone ulgi przez organ podatkowy w formie odroczenia lub rozłożenia na raty, zastosowane czynności egzekucyjne lub środki egzekucyjne. Informacja podpisana jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika windykacji oraz kierownika jednostki.

DZIAŁ III

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

Rozdział I

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

§ 1

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - a) umów cywilnoprawnych
 - b) aktów notarialnych
 - c) protokołów rokowań
 - d) porozumień,
 - e) wyroków sądowych,
 - f) decyzji,
 - g) innych dokumentów będących w posiadaniu referatów merytorycznych,
 - h) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych,
 - i) poleceń księgowania
2. Przypisy i odpisy z tytułu wieczystego użytkowania dokonuje referat merytoryczny. Przypisy i odpisy z tytułu najmu i dzierżawy dokonuje pracownik księgowości analitycznej Referatu Realizacji Podatków i Opłat
3. Powyższe dokumenty powinny zawierać dekretację, czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych –numer operacji księgowej lub numer karty

kontowej

4. Wyżej wymienione dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.
5. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.
6. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgodnienia obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzaju należności. Dziennik obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającej należności, dla której jest prowadzony.
7. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w księgowości, pracownik księgowości obowiązany jest w miesiącu w którym nastąpiła wpłata lub najdalej w miesiącu następnym, uzyskać ten dokument z referatu merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin dokonania przypisu może zostać przesunięty do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego w referacie merytorycznym.
8. Przeniesienia należności długoterminowych następuje przez sporządzanie polecenia księgowania (PK)

Rozdział II

Wpływy należności cywilnoprawnych

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są za pośrednictwem banku na konto dochodów urzędu gminy lub w kasie urzędu gminy
2. Za datę wpłaty należności przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego gminy, natomiast przy obrocie gotówkowym dzień dokonania wpłaty do kasy urzędu
3. Jeżeli dokonana wpłata przez kontrahenta nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami ustawowymi wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności ubocznych tj odsetek, a następnie na należność główną.
4. Jeżeli na kontrahencie ciąży zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a

wpłacający nie wykazał na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata była wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności poczynszu od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych, pracownik księgowości analitycznej wydaje postanowienie (zawiadomienie) o sposobie zarachowania wpłaty.
6. Do należności typu dzierżawa i wynajem pracownik księgowości syntetycznej wystawia fakturę VAT, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług przed terminem płatności należności

Rozdział III

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Pracownik księgowości oraz pracownik windykacji jest zobowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się wezwanie do zapłaty za potwierdzeniem odbioru z wyznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych wezwania do zapłaty wystawia się gdy kontrahent spóźnia się z wpłatą powyżej 50,00 zł, a zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty- w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 100,00 zł.
4. Wezwania wystawiają pracownicy wymienieni w ust.1 nie później, niż po upływie trzech miesięcy od terminu płatności raty należności.
5. Nieuregulowane należności przekazywane są wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania sądowego do radcy prawnego w celu bieżącej windykacji wierzytelności gminy.
6. Pracownicy wymienieni w ust.1 zobowiązani są do zawiadomienia radcy prawnego o każdej spłacie części lub całości należności.

Rozdział IV

Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Jeżeli kontrahent złożył wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.
3. Pracownik księgowości dokonuje zwrotu w następujący sposób:
 - a) Wniosek o zwrot kontrahenta winien być sprawdzony i zaakceptowany przez pracownika księgowości, a następnie zatwierdzony przez kierownika referatu lub osobę do tego upoważnioną
 - b) Zatwierdzony wniosek o zwrot zostaje przekazany do Referatu Realizacji Budżetu gdzie tworzony jest przelew lub przygotowywany jest do zwrotu gotówki w kasie urzędu gminy.

Rozdział V

Ulgi w należnościach cywilnoprawnych.

1. Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały określone w Uchwale Rady Gminy Nadarzyn w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w zakresie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności cywilnoprawnych przypadających Gminie Nadarzyn i jej jednostkom podległym, warunków dopuszczalności ulg w przypadkach, w których będą one stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organów uprawnionych do ich udzielania.
2. Pracownik księgowości prowadzący sprawę o ulgę z tytułu należności cywilnoprawnych przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie sprawozdawczości związanej z pomocą publiczną dokument potwierdzający zastosowanie ulgi w celu wprowadzenia do systemu i sporządzenia prawidłowego sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej.