

ZARZĄDZENIE NR 341/2015
WÓJTA GMINY NOWA SŁUPIA
z dnia 03.03.2015

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat na terenie Gminy Nowa Słupia.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zmianami) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Nowa Słupia Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat na terenie Gminy Nowa Słupia stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Gminy Nowa Słupia. do zapoznania się z treścią instrukcji, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji, o której mowa w § 1 i wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Nowa Słupia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Andrzej Gąsior

Załącznik do

Zarządzenia Wójta Gminy Nowa Słupia

Nr 34 z dnia 03.03.2015r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE
EWIDENCJI I POBORU
PODATKÓW I OPŁAT
LOKALNYCH
w Urzędzie Gminy
Nowa Słupia.**

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

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

- 1) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j Dz. U. z 2012 r. poz. 749 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j Dz.U. z 2012 r., poz. 1015 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t. j Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t. J Dz. U. z 2013 r. poz. 465 ze zm.),
- 6) 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.),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz.1543),
- 8) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych.

§ 3

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

1. „Urząd,, - Urząd Gminy Nowa Słupia
2. „Księgowy,, - pracownik Referatu księgowości podatkowej
3. „Przypis,, - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,
4. „Odpis,, - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe,
5. „Należność główna,, - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetowa podlegająca zapłaceniu,
6. „Należności uboczne,, - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień
7. „Podatki,, - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jst., zgodnie z odrębnymi przepisami
8. „Opłaty lokalne” - opłaty określone w art. 4 ust. 1 pkt 2 Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
9. „Ordynacja podatkowa,, - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r - Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2012, poz. 749 z póź. zm.),
10. „Inkasent” - osobę fizyczną, osobę prawną, lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania podatków lub opłat i wpłacenia we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący budżetu,
11. „Organ podatkowy” - Wójt Gminy Nowa Słupia
12. „Podpis” - oznacza to nieczytelny podpis w miejscu wyznaczonym lub nieczytelny podpis z użyciem pieczęci imiennej.
13. „Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi” - opłata określona w art. 6h ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Rozdział III

Dokumentowanie przypisów i odpisów należności publicznoprawnych

§ 4

1. Pracownicy zajmujący się wymiarem podatków dokonują czynności sprawdzających wszelkich dokumentów złożonych przez podatników dotyczących podatków (np. deklaracji podatkowych, informacji o gruntach, lasach, wykazów nieruchomości itp.) mających na celu:
 - a) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji,
 - b) sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów,
 - c) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. z ewidencją geodezyjną.
2. Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.
3. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik dokonujący wymiaru podatku w zależności od charakteru i zakresu uchybień:
 - a) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza 1.000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej).
 - b) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość, gdy zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku przekracza kwotę 1.000,00 zł. (art. 274 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej).
4. Pracownik, który zgodnie z zakresem czynności przygotowuje decyzję w sprawie wymiaru lub zmiany wymiaru podatków po jej podpisaniu przez upoważnioną osobę przekazuje jej oryginał do kancelarii celem doręczenia.
5. Pracownicy dokonujący wymiaru podatków mogą wydać podatnikowi kserokopię decyzji, po poświadczeniu jej zgodności z oryginałem przez Skarbnika Gminy.
6. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych.
7. Przesyłki zwrócone z adnotacją o niemożliwości doręczenia lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatników jako doręczone zgodnie z art. 150 i art. 153 Ordynacji podatkowej.
8. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, który ma w zakresie czynności wymiar podatków, odnotowuje datę doręczenia decyzji, co automatycznie powoduje powstanie

zapisu w postaci przypisu lub odpisu podatku na koncie podatkowym.

9. Co miesiąc, w terminie do dnia 6-tego następnego miesiąca pracownicy wymiaru uzgadniają sumy przypisów i odpisów. W tym celu pracownik wymiaru generuje z systemu komputerowego wydruk, który podpisują wszyscy pracownicy komórki wymiaru.

Ewidencja podatkowa

§ 5

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu komputera w podziale na podatki i opłaty lokalne przy użyciu programu komputerowego firmy „FORTES” z Kielc.

2. Ewidencja księgowa na kartach kontowych dokonywana jest równocześnie z ewidencją księgową w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.

3. Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:

- a) deklaracji podatkowych, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- b) decyzji,
- c) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników,
- d) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

§ 6

1. Ewidencję należności z tytułu podatków i opłat prowadzi się szczegółowo na kartach kontowych (kontach podatkowych) dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika.

2. Konto podatkowe zakładają pracownicy Referatu Wymiaru Podatków na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika lub na podstawie otrzymanych informacji podatkowych.

3. Pracownik wymiaru zakładając konto podatkowe wprowadza do niego następujące dane:

1) dla osób fizycznych:

- nazwisko i imię,
- imiona rodziców,
- adres stały, korespondencyjny,
- PESEL,
- NIP,
- rodzaj własności,
- Urząd Skarbowy,

– Nr Księgi Wieczystej.

2) dla osób prawnych:

- adres siedziby firmy,

- NIP,

- REGON,

4. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

5. Pracownik wymiaru uzgadnia należności, skutki udzielonych ulg, umorzeń i rozłożeń na raty ujętych w sprawozdaniu Rb-27S, oraz w sprawozdaniu o zaległościach przedsiębiorców.

Rozdział IV

Dokumentowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych oraz zwrotów nadpłat podatków

§ 7

Wpłaty za pośrednictwem banku.

1. Księgowy księguje wpłaty płatności masowych poprzez automatyczny zapis elektroniczny na indywidualnych kontach podatkowych.
2. Księgowy podatkowy księguje wpłatę i zamieszcza na niej datę księgowania oraz numer konta podatkowego na podstawie wygenerowanych przez pracownika FK wyciągów z rachunku bankowego.
3. W przypadku, gdy dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, dokonaną wpłatę rozlicza się zgodnie z zapisami Ordynacji podatkowej. Zgodnie z art. 62 § 4 w powiązaniu z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej księgowy sporządza postanowienie o przerechowaniu wpłaty dokonanej przez podatnika. Postanowienie podpisuje osoba upoważniona przez Wójta Gminy Nowa Słupia.
4. W przypadku, gdy wpłata dotyczy realizacji wcześniej wystawionego tytułu wykonawczego i nie pokrywa zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, dokonaną wpłatę rozlicza się zgodnie z art. 115 § 1 pkt 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże na dowodzie wpłaty, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty, to wówczas wpłatę zalicza się zgodnie ze wskazaniem podatnika.
6. Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek nie nalicza się, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za przesyłki polecane.
7. Wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej, jak również w formie elektronicznej (np. za pośrednictwem poczty email lub faksem) zapisywane są w formie adnotacji lub notatki służbowej.
8. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę operacji umieszczoną na wyciągu bankowym lub datę umieszczoną na wewnętrznych dowodach wpłat ujętych w raporcie kasowym płatnych gotówka (opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi).
9. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaconej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami.

§ 8

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach rozdziału 9 Dział III Ordynacji podatkowej.
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. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności, kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty należności.
3. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia podlega z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych i niepodatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych i niepodatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych i niepodatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot, który to zwrot podlega wyłącznie w kasie urzędu.
4. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie (art. 76 § 1 i art. 76a § 1 Ordynacji podatkowej).

§ 9

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu wewnętrznego dowodu wpłaty lub potwierdzenia wpłaty nie wystawia się duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- numer pokwitowania wpłaty,
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
- tytuł wpłaty,
- suma wpłat cyframi i słownie,
- okres, którego dotyczy wpłata,
- data wpłaty.

Zaświadczenie o dokonaniu wpłaty sporządza księgowy, na którego został zadekretowany wniosek podatnika. Zaświadczenie o dokonaniu wpłaty podpisuje osoba upoważniona przez Wójta Gminy Nowa Słupia do wydawania zaświadczeń, o których mowa w dziale VIII A Ordynacji podatkowej. Wydawane zaświadczenie podlega rejestracji w prowadzonym do tego celu rejestrze w dniu wydania.

Rozdział V

Postępowanie podatkowe z tytułu opłat publicznoprawnych

Oplata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 10

Zasady ustalania terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi reguluje uchwała Rady Gminy Nowa Słupia Nr XXI/20/13 z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie Gminy Nowa Słupia oraz uchwała Rady Gminy Nowa Słupia Nr XXIII/39/13 z dnia 14 czerwca 2013 r. zmieniającą uchwałę Nr XXI/20/13 z dnia 1 marca 2013 r.

w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie Gminy Nowa Słupia. W stosunku do osób uchylających się od złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w imieniu Wójta określa, w drodze decyzji, wysokość ww. opłaty. W stosunku do osób uchylających się od uiszczania należności z ww. tytułu księgowy wystawia a następnie wysyła upomnienie w terminach określonych w § 12 ust. 1 niniejszej instrukcji. Tytuł wykonawczy księgowy wystawia po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia w terminach określonych w § 13 ust. 4 niniejszej instrukcji.

Rozdział VI

Zasady dotyczące windykacji zaległości.

§ 11

Wystawianie upomnień

1. Księgowy zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, księgowy przesyła podatnikowi upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego oraz pouczenie o obowiązku uiszczenia kosztów egzekucyjnych (zaspokajanych w pierwszej kolejności) w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Wystawione upomnienie księgowy podpisuje z upoważnienia organu podatkowego.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, wówczas pracownik wymiaru podatków prowadzi postępowanie w celu określenia wysokości zobowiązania. W przypadku stwierdzenia braku wpłat, księgowy przesyła upomnienie.

§ 12

1. Księgowy sporządza upomnienie w następujących terminach:
 - 1) Na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych, opłatę za gospodarowanie odpadami:
 - do 15 maja po upływie terminu płatności I raty, na łączne zaległości od kwoty 2,00 zł.
 - do 15 września po upływie terminu płatności II raty, na łączne zaległości od kwoty 2,00 zł.
 - do 15 listopada po upływie płatności III raty, na łączne zaległości od kwoty 2,00 zł.
 - do 31 grudnia po upływie płatności IV raty, na łączne zaległości od kwoty 2,00 zł.
 - do 31 grudnia po upływie płatności IV raty, na łączne zaległości poniżej 2,00 zł.
 - 2) Na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:
 - do 30 dni po upływie terminu płatności.
 - 3) Na podatek od środków transportu:
 - do 15 marca po upływie terminu płatności I raty,
 - do 15 października po upływie terminu płatności II raty,

2. Wystawione upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych, w podziale na podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportu) i wprowadzane do ewidencji upomnień (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych, w podziale na podatek od nieruchomości, rolny, leśny).

3. W przypadku nieruchomości, na których należy dokonać korekty danych osobowych, adresowych, wymiarowych, upomnienia wystawiane są w późniejszym terminie po naniesieniu przez komórkę wymiaru ww. korekt.

§ 13

Wystawianie tytułów wykonawczych.

1. Tytuł wykonawczy sporządza księgowy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. W przypadku kiedy podatnik złożył deklarację podatkową na podatek: od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych, od środków transportu, za gospodarowanie odpadami księgowy na zaległości z ww. tytułu sporządza tytuły wykonawcze po uprzednim wystawieniu upomnień.

2. Do tytułów wykonawczych księgowy sporządza ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach w przypadku zaległości, które realizują Urzędy Skarbowe. Księgowy przekazuje dwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego. Urząd Skarbowy potwierdza na jednym z egzemplarzy przyjęcie do realizacji tytułów wykonawczych i odsyła ww. ewidencję do organu podatkowego.

3. Księgowy niezwłocznie zawiadamia właściwy Urząd Skarbowy o zmianie w tytule wykonawczym, przesyłając pisemną informację zawierającą rodzaj wprowadzonej zmiany. Aktualizacja tytułu wykonawczego dotyczy wszelkich zmian danych osobowych ujętych w przekazanym tytule wykonawczym np. zmiana adresu. Księgowy pisemnie informuje również o wygaśnięciu zobowiązania podatkowego. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego tytułu wykonawczego następuje w sytuacji całkowitego uregulowania należności. W tym przypadku księgowy przesyła do Urzędu Skarbowego zawiadomienie o wygaśnięciu zobowiązania podatkowego. W przypadku zmiany kwoty księgowy przesyła do Urzędu Skarbowego zawiadomienie o wygaśnięciu w części zobowiązania podatkowego. Zawiadomienie o wygaśnięciu w części zobowiązania podatkowego i zawiadomienie o wygaśnięciu zobowiązania podatkowego podpisuje osoba upoważniona.

4. Tytuły wykonawcze wystawia się po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia, w następujących terminach:

- a) na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:
 - do 30 czerwca po upływie terminu płatności I raty,

- do 31 lipca po upływie terminu płatności II raty,
- do 31 grudnia następnego roku po upływie płatności III i IV raty.
- b) Na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych:
 - do 30 dni od dnia otrzymania zwrotnego potwierdzenia upomnienia.
- c) Na podatek od środków transportu:
 - do 30 maja po upływie terminu płatności I raty,
 - do 31 grudnia po upływie terminu płatności II raty,
- d) W przypadkach kiedy zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia wpłynęło do Referatu Podatków z co najmniej dwumiesięcznym opóźnieniem: księgowy wystawia tytuł wykonawczy w terminie:
 - 30 dni licząc od dnia otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia przez Referat Podatków.

5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Jednakże w celu niedopuszczenia do przedawnienia zobowiązania tytuł wykonawczy wystawia się na zaległości nie przekraczające wysokości kosztów upomnienia, najpóźniej do końca m-ca czerwca ostatniego roku przed upływem terminu przedawnienia.

6. Terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji w Referacie Podatków nadzoruje odpowiednio Kierownik Referatu Księgowości, którym jest Skarbnik Gminy.

7. W przypadku nieruchomości, na których należy dokonać korekty danych osobowych, adresowych, wymiarowych, tytuły wykonawcze wystawiane są w późniejszym terminie po naniesieniu przez komórkę wymiaru ww. korekt.

Rozdział VII

Ewidencjonowanie ulg udzielonych podatnikowi w spłacie zobowiązań podatkowych wynikających z Ordynacji podatkowej.

§14

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umorzenia mogą być udzielane tylko na pisemny wniosek zobowiązanego. W przypadku braku wniosku pracownik Referatu Wymiaru Podatków jest zobowiązany do poinformowania podatnika celem uzupełnienia wniosku. W Referacie Podatków i Opłat stosuje się dwa rodzaje wniosków o udzielenie ulg oraz wzór oświadczenia o stanie majątkowym tj.:

- wniosek o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległości podatkowej dla osób fizycznych, (załącznik nr 1)
- wniosek o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległości podatkowej dla osób prawnych, (załącznik nr 2)
- oświadczenie o stanie majątkowym dla osób fizycznych (załącznik nr 3)
- oświadczenie o stanie majątkowym dla osób prawnych (załącznik nr 4)
- wniosek o zwolnienie i ulgi w podatku rolnym z tytułu nabycia gruntu (załącznik nr 5)
- wniosek o wydanie zaświadczenia o stanie majątkowym (załącznik nr 6)

2. Wnioski podatników ubiegających się o udzielenie ulgi w spłacie zaległości kierowane są do pracownika Referatu Wymiaru Podatków zajmującego się sprawami dotyczącymi ulg podatkowych.

3. Pracownik Referatu Wymiaru Podatków zajmujący się sprawami ulg podatkowych sporządza skompletowane w toku postępowania podatkowego dokumenty celem ich sprawdzenia przez Skarbnika Gminy, następnie podanie podatnika wraz z kompletną dokumentacją rozpatruje Wójt Gminy Nowa Słupia.

4. Rozpatrzone wnioski wracają do pracownika Referatu Wymiaru Podatków zajmującego się sprawami ulg podatkowych, który przygotowuje odpowiedź w dwóch egzemplarzach zgodnie z decyzją podjętą przez Wójta Gminy Nowa Słupia. Oryginał decyzji zostaje wysłany do podatnika natomiast kopia pozostaje w aktach sprawy.

5. W razie wydania decyzji odraczającej termin płatności albo rozkładającej na raty zobowiązanie podatkowe, na które wcześniej został wystawiony tytuł wykonawczy, księgowy zwraca się do właściwego Urzędu Skarbowego z pismem o zawieszenie postępowania egzekucyjnego.

6. Decyzje pozytywnie rozpatrzone przez Wójta Gminy Nowa Słupia pracownicy Referatu Wymiaru Podatków wprowadzają niezwłocznie do systemu celem ich zaewidencjonowania.

7. W razie niedotrzymania terminu płatności odroczonego podatku lub zaległości podatkowej bądź terminu płatności którejkolwiek z rat następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji:

- a) odroczeniu terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej - w całości
- b) rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej - w części dotyczącej raty nie zapłaconej w terminie płatności.

§ 15

Jeżeli sprawa o odroczenie terminu płatności lub umorzenie podatku jest bardziej skomplikowana, np.: kwota zaległości przekracza 50,00 zł, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:

- 1) do uzupełnienia uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną lub prawną) w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub ważnego „interesu publicznego” (*np. kłeska żywiołowa, długotrwała choroba, rekompensata z tytułu udziału przedsiębiorcy w realizacji zadań, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności finansowej, itp.*),
- 2) do szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa (*np. opinia banku finansującego, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych zaległościach, o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, o dochodzeniu należności od zleceńodawców przed sądem, itp.*),
- 3) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu, a także osiąganych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna); do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót, czy usług, itp., dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa,
- 4) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. Nr 123, poz. 1291 z późn. zm.), o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień wystąpienia

z wnioskiem o udzielenie pomocy (dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi).

§ 16

1. 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 w zasadzie tylko w przypadkach szczególnych, jak np. klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny. 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.
2. 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.
3. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczonej lub rozłożonej na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia prośby przez zobowiązanego. W uzasadnionych przypadkach można dłużnikowi udzielić rat bez odsetek za zwłokę, a po spłaceniu rat odsetki umorzyć w granicach posiadanych kompetencji do umarzania zobowiązań podatkowych.
4. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu 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 nie uiszczonych jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym.
5. 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 finansowy 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 spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.
6. Podejmujący decyzję winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy zachowano termin przewidziany do załatwienia podania w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa.

Rozdział VIII

Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi na nieruchomościach i z zaległościami przedawnionymi

§ 17

Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 Ordynacji podatkowej. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości lub prawach (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej, stały się przedawnione, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika oraz zaległości, w stosunku do których prowadzi się postępowanie egzekucyjne, ulegają wygaśnięciu i podlegają odpisaniu z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest sporządzony „Raport Informujący o Przedawnieniu Zaległości Podatkowych”.

WÓJT
Andrzej Gąsior