

INSTRUKCJA
windykacji należności z tytułu podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Ksawerowie

§ 1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie prawidłowego i terminowego windykowania należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego.

§ 2. Podstawa prawna wprowadzenia instrukcji:

1. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz.844 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 136.poz.969 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002r. Nr 200, poz. 1682 z późniejszymi zmianami).

do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja Podatkowa (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz.60 z późniejszymi zmianami)

4. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954).

§ 3. Tryb postępowania:

1. Pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonują przeglądu zapisów na kontach podatników, sprawdzając czy należności zostały uregulowane.

2. Kontrole terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

3. Analiza stanu kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 14 dni po upływie każdego miesiąca.

4. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty do końca miesiąca, w którym przypada płatność, pracownik księgowości zobowiązany do prowadzenia analitycznych kart kontowych (ewidencji księgowej), sporządza upomnienie.

5. Terminy wystawiania upomnień:

1. dla zobowiązania podatkowego, powstającego w sposób określony w art.21 §1 pkt1 i §3 ustawy – Ordynacja podatkowa :

a) do 60 dni po terminie płatności raty (zaliczki) lub otrzymania potwierdzenia odbioru decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.

b) w przypadku złożenia deklaracji po terminach wskazanych w ustawach wymienionych w §2 ust. 1,2 i 3 instrukcji - do 60 dni od dnia zaksięgowania należności na karcie kontowej.

2. dla zobowiązania podatkowego powstającego w sposób określony w art. 21 § 1pkt 2 ustawy – Ordynacja podatkowa:

a) 1 rata - do 60 dni po terminie płatności rat. Upomnienia wystawia się na zaległości powyżej 100 zł.

b) 2, i 3 rata – do 60 dni po terminie płatności rat. Upomnienia wystawia się na wszystkie zaległości bez względu na ich wysokość.

c) 4 rata do 45 dni po terminie płatności rat. Upomnienia wystawia się na wszystkie zaległości bez względu na ich wysokość.

6. Tryb doręczenia wezwań, upomnień oraz postępowanie w przypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa

7. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał otrzymuje zobowiązany,
- b) kopia pozostaje w aktach referatu.

8. Dla danego rodzaju należności, upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych) i wprowadzone do ewidencji upomnień – odrębnie dla osób fizycznych i prawnych

9. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem poczty (przesyłka polecona za potwierdzeniem odbioru) lub pracownika urzędu za potwierdzeniem odbioru.

10. Otrzymane potwierdzenie odbioru z umieszczoną adnotacją o dacie wpływu do Urzędu Gminy w Ksawerowie, dołączone zostaje do kopii wysłanego upomnienia.

11. Upomnienie podpisywane jest przez kierownika jednostki lub kierownika referatu albo przez pracownika upoważnionego do jego wystawienia.

12. Na karcie kontowej podatnika umieszcza się adnotacje o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (z potwierdzenia odbioru).

13. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, księgowa sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie do 60 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.

14. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

15. Dla danego rodzaju należności, tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i prawnych) i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych dla osób fizycznych i prawnych.

16. Tytuł wykonawczy wymaga podpisu Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

17. Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:

18. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja zawierająca zestawienie tytułów. Ewidencja zawiera datę sporządzenia, podpis oraz imienną pieczętkę kierownika referatu lub pracownika księgowości.

19. Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:

a) oryginał otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy,

b) kopia pozostaje w aktach Referatu Podatkowego,

20. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, księgowy informuje niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.

21. Adnotacje o wystawieniu tytułu wykonawczego umieszcza się na karcie kontowej podatnika.

22. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, na karcie kontowej umieszcza się stosowną adnotację.

23. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 49 § 1-3 ustawy Ordynacja podatkowa.


mgr inż. **Maria Kopczewska**