

Zarządzenie Nr 131/2009
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 28 kwietnia 2009 roku

w sprawie windykacji należności z tytułu podatków lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz likwidacji nadpłat w podatkach.

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz na podstawie art. 4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę postępowania w zakresie windykacji należności z tytułu podatków lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz likwidacji nadpłat w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie, w formie instrukcji stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R A

[Podpis]
mgr inż. Marek Wojski

Załącznik nr 1
Do zarządzenia nr 131/2009 z dnia 28 kwietnia 2009 roku

INSTRUKCJA

w sprawie windykacji należności z tytułu podatków lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz likwidacji nadpłat w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

§ 1.

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie prawidłowego i terminowego windykowania należności z tytułu podatków lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz likwidacji nadpłat w podatkach.

§ 2.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz. 969 z późn.zm.)
3. Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. nr 200, poz. 1682 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

§ 3.

Procedura postępowania:

1. Pracownicy prowadzący kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonują analityczną ewidencję księgową podatników, według stanu na koniec każdego

- miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 14 dni po upływie każdego miesiąca, pracownik sprawdza, czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie nadpłata.
 3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku pracownik sporządza upomnienie. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
 4. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty kosztów upomnienia. W takim przypadku na koniec roku podatkowego sporządza się jedno upomnienie obejmujące cztery zaległe raty i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
 5. Terminy wystawiania upomnień:
 - I. Dla zobowiązania podatkowego, powstającego w sposób określony a art.21 § 1 pkt 1 i § 3 ustawy- Ordynacja podatkowa:
 - a. niezwłocznie, nie później niż 3 m-cy po terminie płatności raty 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 – niezwłocznie, nie później niż do 3 m-cy od dnia dokonania przypisu należności.
 - II. dla zobowiązania podatkowego powstającego w sposób określony w art. 21 § 1 pkt 2 ustawy – Ordynacja podatkowa:
 - a. dla 1,2 i 3 raty, niezwłocznie, nie później niż w terminie do 31.12. danego roku, upomnienie sporządza się na zaległości podatkowe powyżej wysokości kosztów upomnienia.
 - b. dla 4 raty niezwłocznie, nie później niż w terminie do 31.03. następnego roku.
 - III. w zakresie podatku od środków transportowych dla 1 raty, niezwłocznie, nie później niż w terminie do 31.12. danego roku, dla 2 raty do 31.03. następnego roku.
 6. Tryb doręczenia wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy art. 144- 154c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa.
 7. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje zobowiązany, a kopia pozostaje w aktach.
 8. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji upomnień.
 9. Upomnienie podpisywane jest przez upoważnionego pracownika.
 10. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem poczty (przesyłka polecona za potwierdzeniem odbioru) lub pracownika urzędu za potwierdzeniem odbioru.
 11. Otrzymane potwierdzenie odbioru z umieszczoną adnotacją o dacie wpływu do pracowników d/s podatków i opłat , dołączone zostaje do kopii wysłanego upomnienia.
 12. Na karcie podatnika umieszcza się adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (z potwierdzeniem odbioru).

13. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, na karcie podatnika umieszcza się stosowną adnotację.
14. W przypadku, gdy podatnik w terminie określonym w decyzji 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.
15. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracownik sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze, nie później niż w terminie do 3 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia.
16. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie jest wymagane (z powołaniem przepisu) wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego Urzędu Skarbowego. Urząd Skarbowy winien potwierdzić ich odbiór.
17. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączona jest ewidencja w dwóch egzemplarzach zawierająca zestawienie tytułów.
18. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
19. W przypadku, zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, należy dokonać zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny.
20. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają przepisy art. 70 § 1-70a Ordynacji podatkowej.
21. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez księgową podatkową. Podstawę odpisania przedawnionego zobowiązania podatkowego będzie stanowiła nota księgowa, na której należy opisać czynności podjęte przez pracownika w celu wyegzekwowania należnego podatku.
22. Kwoty podatków wynikające z niedoręczonych decyzji, odpisujemy za pomocą polecenia odpisu- noty księgowej, podpisanej przez Skarbnika Gminy, w terminie do 30 czerwca danego roku, według spisu inwentaryzacyjnego kont.

§ 4.

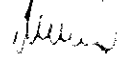
1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany niżej:
 - 1) Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych. Pracownik księgowości podatkowej sporządza na wniosku adnotację o wypłaceniu nadpłaty i kieruje do pracownika d/s budżetu i księgowości.
 - 2) Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba, że podatnik wystąpi o ich zwrot. Jeżeli podatnik nie wystąpi z wnioskiem o zwrot nadpłaty lub nie ma

- możliwości dokonania zwrotu nadpłaty z powodu: śmierci podatnika, braku aktualnego miejsca zamieszkania podatnika lub nadpłata figuruje na koncie nieczynnym - nadpłaty przypisujemy, po upływie 5 lat od chwili powstania nadpłaty.
- 3) Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
 - 4) W celu dokonania zwrotu lub zaliczki nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
 - 5) W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienia, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie a art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.

§ 5.

W sprawie nieuregulowania w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

B U R M I S T R Z


mgr inż. Marek Wolski