

**Zarządzenie Nr 132/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy**  
**z dnia 22.07.2016**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie**  
**Miasta i Gminy Górzno**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) zarządzam, co następuje:

**§ 1** Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

**§ 2** Zobowiązuje się pracowników Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Miasta i Gminy Górzno do zapoznania się z treścią instrukcji, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 4** Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji, o której mowa w § 1 i wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Górzno.

**§ 5** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza  
Miasta i Gminy Górzno  
nr 132/2016  
z dnia 22.07.2016 r.*

## **INSTRUKCJA EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT W URZĘDZIE MIASTA I GMINY GÓRZNO**

### **Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna**

**§ 1.** Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 656),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013. poz. 885 ze zm.)
- 6) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 7) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 r. poz. 250),
- 8) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień,
- 9) ustawy z dnia 15 listopada 1984r o podatku rolnym (Dz. U. z 206r. poz. 617),
- 10) ustawa z dnia 12 stycznia 1991r o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2014, poz. 849 ze zm.),
- 11) ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2013r. poz. 465 ze zm.).

**§ 2.** Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat, poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

**§ 3.** Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo 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. Nr 208 poz. 1375)

**§ 4.** Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Górzno zwanego dalej Urzędem z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

### **Rozdział II. Wymiar podatków**

**§ 5.** 1. Ewidencja podatników podatków lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego RADIX.

2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. Nr 107, poz. 1138).

3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Brodnicy, umowy dzierżawy oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach od osób fizycznych”, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są Uchwałą Rady Miejskiej w Górznie

4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Brodnicy o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

5. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych i osób prawnych stanowią deklarację o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych oraz na których znajdują się domki letniskowe, lub inne nieruchomości wykorzystywane na cele rekreacyjne – wypoczynkowe

**§ 6.** 1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji/informacji,
- 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji/informacji,
- 3) sprawdzanie terminowości składania i poprawności deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji/informacji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające.

**§ 7.** 1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu POGRUN plus. Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „GOK”.

2. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

**§ 8.** 1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości,

podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.

2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

**§ 9.** Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) korekty deklaracji podatkowych,
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych,
- 5) noty księgowe dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 7) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
- 8) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

**§ 10.** Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych, po wprowadzeniu eksportowane są do księgowości podatkowej.

### **Rozdział III. Pobór podatków i opłat za gospodarowanie odpadami**

**§ 11.** 1. Wpłaty na poczet podatków, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami mogą być dokonywane przez podatnika: za pośrednictwem banku lub poczty, za pośrednictwem inkasenta, w kasie Urzędu Miasta i Gminy Górzno.

2. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K 103,
- 2) wyciąg bankowy, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) dowody wpłat do kasy,

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, wyciąg bankowy, raport kasowy.

**§ 12.** Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Gminy w Górznie w sprawie poboru w drodze inkasa podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego od osób fizycznych.

**§ 13.** 1. Inkasent, po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowania pracownikowi księgowości podatkowej celem dokonania czynności kontrolnych.

2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat,
- 2) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz Miasta i Gminy Górzno na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

**§ 14.** 1. Po rozliczeniu się z zainkasowanej gotówki po racie podatku inkasent zwraca kwitariusz K-103 pracownikowi Referatu Budżetu i Finansów.

2. Inkasent unieważnia wszystkie błędnie wypełnione blankiety pokwitowań w kwitariuszu K-103 (drukach ścisłego zarachowania) przez przekreślenie blankietu i wpisaniu słowa „unieważniono” uniemożliwiającego ich ponowne wykorzystanie.

3. Po wykorzystaniu wszystkich blankietów w kwitariuszu K-103 inkasent rozlicza się z całego kwitariusza u pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania.

4. Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

#### **Rozdział IV. Ewidencja księgowa podatków i opłat**

**§ 15.** 1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

2. Księgi rachunkowe z zakresu podatków, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami prowadzone są, za wyjątkiem opłaty targowej przy użyciu programu komputerowego.

3. Ewidencja opłaty targowej prowadzona jest techniką ręczną oraz przy użyciu programu komputerowego.

4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych.

5. Księgowania przypisów lub odpisów dokonuje się: w I kwartale danego roku, następnie w okresach co miesiąc.

**§ 16.** 1. Księgowość podatków prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego VIP.

2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

**§ 17.** 1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.

2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

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

**§ 18.** 1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 Ordynacji podatkowej).

3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, z kwoty wpłaconej tytułem zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia związane z tą należnością a pozostałą kwotę rozrachowuje się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

6. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkowo opłatę bankową pokrywa się z dochodów budżetowych, na podstawie sporządzonego i przekazanego do księgowości budżetowej noty księgowej. Potrąconą przez Urząd Skarbowy opłatę komorniczą zalicza się do wydatków budżetu jako zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego za czynności egzekucyjne na podstawie noty księgowej.

## **Rozdział V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań**

**§ 19.** 1. Kontrolę 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.

2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych lub innych ulg w zapłacie podatków.

**§ 20.** Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku, 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 to pracownik niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Upomnienia z tytułu podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego od osób fizycznych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego sporządza się 4 razy do roku tj. po

każdej racie podatkowej w terminie do 30 kwietnia, 30 czerwca, 30 października i 30 grudnia. Upomnienia z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami sporządza się po każdym terminie płatności ustalonym Uchwałą Rady Gminy Górzno 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.

**§ 21.** 1. Jeżeli zaległość nie zostanie wpłacona a 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 to pracownik wystawia tytuł wykonawczy wg wzoru z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego.

**§ 22.** 1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, pracownik księgowości podatkowej czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym podatnika.

2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,

2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

3. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 ze zm.).

## **Rozdział VI. Likwidacja nadpłat**

**§ 23.** 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.

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. Pracownik księgowości podatkowej sporządza wniosek o wypłacenie kwoty nadpłaty do księgowości budżetowej.

3. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

**§ 24.** 1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.

2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek właściwego Urzędu Pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na

koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

## **Rozdział VII . Postępowanie zabezpieczające**

§ 25. 1. W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

2. W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownik księgowości podatkowej przygotowuje wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składa do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą będącej przedmiotem hipoteki.

3. Dla nieruchomości, która nie posiada założonej księgi wieczystej pracownicy księgowości podatkowej składają wniosek do zbioru dokumentów.

5. Zobowiązanie podatkowe może być również zabezpieczone na majątku podatnika przed terminem płatności, a w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim także na majątku wspólnym, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że nie zostanie ono wykonane, a w szczególności, gdy podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań o charakterze publicznoprawnym i dokonuje czynności, których skutkiem jest utrata prawa własności do majątku

6. Wpis hipoteki przymusowej wywołuje skutki pokrycia kosztów sądowych za wpis przez Urząd Miasta i Gminy.

§ 26.1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisu zobowiązania. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza wniosek do Wójta.

2. Kwoty zaległości podatkowych, oraz opłat za gospodarowanie odpadami, które zostały zabezpieczone przez wpis do hipoteki, przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”.

## **Rozdział VIII . Sprawozdawczość**

§ 27. Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami objętych zakresem czynności, które przekazują, w terminie do 20 dnia miesiąca, następującego po kwartale, którego dotyczą, pracownikowi księgowości budżetowej, odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27s i Rb N miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.