

**Zarządzenie Nr 0050.245.2017
Wójta Gminy Krzyżanowice
z dnia 29 grudnia 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji i poboru podatków, opłat
i niepodatkowych należności budżetowych oraz pozostałych należności w Urzędzie Gminy
Krzyżanowice**

Na podstawie:

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1483),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1305 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010 nr 208 poz. 1375)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do bieżącego stosowania instrukcję dotyczącą zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz pozostałych należności w Urzędzie Gminy Krzyżanowice, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, a nadzór nad wykonaniem będę sprawował osobiście.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.120.2014 Wójta Gminy Krzyżanowice Kierownika Urzędu Gminy z dnia 22 sierpnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA
ZASAD EWIDENCJI, POBORU I WINDYKACJI PODATKÓW,
OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH
W URZĘDZIE GMINY KRZYŻANOWICE**

Rozdział I: Przepisy ogólne

§ 1

Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

§ 2

1. Niniejsza instrukcja reguluje zasady:
 - 1) Ewidencji, poboru i windykacji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych określonych w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - 2) Ewidencji i windykacji pozostałych dochodów (m. in. cywilno-prawnych, dochodów należnych Gminie na podstawie odrębnych ustaw itp.)
2. Ewidencję, pobór i windykację opłat z tytułu gospodarowania odpadami reguluje oddzielna instrukcja.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) podatkach, opłatach i niepodatkowych należnościach budżetowych - należy przez to rozumieć należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) należnościach pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym - należy przez to rozumieć niepodatkowe należności budżetowe należne gminie na podstawie przepisów prawa cywilnego,
 - 3) należnościach pieniężnych o charakterze publiczno-prawnym - należy przez to rozumieć niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publiczno-prawnym określone w art.60 ustawy o finansach publicznych
 - 4) deklaracjach - rozumie się przez to również informacje
 - 5) Kierownik jednostki, organ podatkowy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzyżanowice
 - 6) pracownikowi księgowości budżetowej - należy przez to rozumieć pracownika wieloosobowego stanowiska pracy d.s. księgowości budżetowej,
 - 7) pracownikowi wymiaru - należy przez to rozumieć pracownika wieloosobowego stanowiska pracy d.s. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - 8) pracownikowi księgowości podatkowej - należy przez to rozumieć pracownika wieloosobowego stanowiska pracy d.s. księgowości podatkowej.

Rozdział II: Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 4

1. Przypisów i odpisów dokonuje się w odniesieniu do podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych 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 lub Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, decyzje wymiaru podatków wystawiane na początku roku sporządzane są w 1 egzemplarzu (w razie potrzeby drugi egzemplarz drukuje się z systemu), natomiast w przypadku decyzji zmieniających, uchylających bądź ustalających wprowadzonych w trakcie roku oryginał decyzji doręcza się podatnikowi, zaś kopię decyzji włącza się do akt.
3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik wymiaru wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, pracownik wymiaru jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
5. Jeżeli podatnik mimo wezwania nie złożył deklaracji, pracownik wymiaru wszczyna postępowanie w celu wydania decyzji określającej/ ustalającej wysokość zobowiązania.

§ 5

1. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się w systemie komputerowym na kartach kontowych. Dla należności wpłacanych sporadycznie lub jednorazowo (np. opata za zajęcie pasa drogowego, opłata skarbową) prowadzi się ewidencję komputerową na koncie syntetycznym oraz analitycznie według klasyfikacji budżetowej.
2. Konta podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
3. Zapisy księgowe na kartach kontowych księgowości podatkowej 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 są prowadzone.
4. Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.

§ 6

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, decyzje o umorzeniu zaległości podatkowej na wniosek podatnika lub z urzędu
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu.

Rozdział III: Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych

§ 7

1. Wpłaty należności podatkowych mogą być dokonywane bezpośrednio na rachunek bankowy, w kasie Urzędu Gminy oraz za pośrednictwem inkasentów.
2. Kontrola wyciągów bankowych dokonuje pracownik księgowości budżetowej, który po dokonaniu tej czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Gminy Krzyżanowice.
3. Wyciągi (w oryginale lub wydrukowane z systemu bankowego) zawierające wpłaty należności podatkowych przekazywane są pracownikowi księgowości podatkowej w celu zaksięgowania.
4. Pracownik księgowości podatkowej księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości podatkowej sporządza miesięcznie zestawienia wpłat ujmując łączną sumę wpłaconych kwot w podziale na:
 - 1) Należność główną
 - 2) Odsetki i opłaty prolongacyjne
 - 3) Koszty upomnienia
5. W przypadku stwierdzenia wraz z należnością podatkową innej wpłaty, pracownik księgowości podatkowej sporządza dokument NK (nota księgowa) ze wskazaniem kwoty mylnie wpłaconej z innego tytułu niż należności podatkowe.
6. Jeżeli bank ujął w wyciągu wpłatę innego rodzaju należności lub określono niejasno tytuł wpłaty, daną kwotę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po wyjaśnieniu następuje odpowiednie przeksięgowanie.

§ 8

1. Dowody wpłat podatków generowane są z systemu komputerowego REKORD bezpośrednio w kasie. Po uzgodnieniu i zamknięciu raportu kasowego dowody wpłat podatków wpłaconych w kasie wraz z oryginałem raportu są przekazywane pracownikowi księgowości podatkowej, celem uzgodnienia automatycznie zaksięgowanych pozycji, zaś kopia raportu kasowego przekazywana jest pracownikowi księgowości budżetowej.
2. Wpłaty gotówki z kasy odprowadzane są na odpowiedni rachunek bankowy (w zależności od rodzaju wpłaty) i są księgowane syntetycznie na podstawie wyciągu bankowego przez pracownika księgowości budżetowej.
3. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) Dowody wpłat generowane przez system komputerowy,
 - 2) Pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - 3) Postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
 - 4) Wyciągi bankowe z wpłatami podatków.

§ 9

1. Inkasenci podatków i opłaty targowej wskazani w uchwałach Rady Gminy Krzyżanowice wykonują obowiązki zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Inkasent podatków przyjmuje wpłaty na kwitariuszu K-103, zaś inkasent opłaty targowej na blockach opłaty targowej lub paragonach z kasy niefiskalnej.
3. Inkasent podatku na dowodzie wpłaty umieszcza datę wpłaty, a fakt przyjęcia wpłaty potwierdza swoim podpisem. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający, zaś kopia pozostaje w kwitariuszu K-103.
4. Inkasenci dokonują wpłaty zebranych podatków i opłat na rachunek gminy lub w kasie urzędu w terminie określonym Uchwałą Rady Gminy.
5. Po każdej racie podatku inkasent przedkłada kwitariusze pracownikowi księgowości podatkowej celem rozliczenia oraz sprawdzenia prawidłowości zainkasowanej i wpłaconej kwoty na rachunek budżetu gminy. Po dokonaniu sprawdzenia pracownik księgowości podatkowej, na druku „Rozliczenie inkasenta” potwierdza zgodność.
6. Inkasentowi przysługuje wynagrodzenie za inkaso w wysokości określonej w uchwale.

7. Wynagrodzenie dla inkasentów podatków winno być wypłacone do 14 dni od daty prawidłowo rozliczonego podatku.
8. Płatność wynagrodzenia prowizyjnego dla inkasentów opłaty targowej nastąpi w terminie do 21 dni od prawidłowego rozliczenia się przez inkasenta z pobranych opłat i blochków opłaty targowej.

Rozdział IV: Zasady prowadzenia ewidencji pozostałych niepodatkowych należności budżetowych (cywilnoprawnych, publicznoprawnych)

§ 10

1. Podstawą dokonania przypisów dla poszczególnych rodzajów dochodów są następujące dokumenty:
 - 1) opłata za zajęcie pasa drogowego i pozostawienia urządzeń w pasie drogowym – na podstawie wystawionych decyzji i postanowień,
 - 2) opłaty z tytułu użytkowania wieczystego - rocznych zestawień oraz innych dokumentów dostarczanych przez pracowników merytorycznych,
 - 3) opłaty z tytułu czynszów, najmu i dzierżawy- wykazu dostarczanego przez pracowników merytorycznych, faktur, itp.
 - 4) opłaty z tytułu dostarczania energii cieplnej - wykazu dostarczanego przez pracownika merytorycznego
 - 5) opłaty z tytułu zezwoleń na sprzedaż alkoholu wydawania - decyzje, zestawienia itp.
 - 6) grzywny, mandaty i inne kary pieniężne- na podstawie wyroków, informacji, zawiadomień itp.
 - 7) sprzedaż mienia i przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności - na podstawie odpowiednich dokumentów (m. in. akt notarialny, protokół, faktura)
 - 8) pozostałe dochody (m. in. dochody z tytułu renty planistycznej, odszkodowania) – na podstawie dokumentów, z których wynika obowiązek uiszczenia należności.
2. Ewidencję (przypisy i wpłaty) wyżej wymienionych dochodów prowadzi się komputerowo w systemie FK stosując w miarę możliwości odpowiednią analitykę oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Rozdział V: Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych, umorzenia, zwolnienia

§ 11

1. Organ podatkowy na wniosek podatnika może udzielać ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umorzeń w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym.
2. Podatnik może ubiegać się o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych:
 - 1) przed upływem terminu płatności w formie:
 - a) odroczenia terminu płatności podatku,
 - b) rozłożenia zapłaty podatku na raty,
 - 2) po upływie terminu płatności w formie:
 - a) odroczenia zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
 - b) rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
 - c) umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej
3. Podatnik winien udokumentować argumenty podane we wniosku przemawiające za przyznaniem ulgi.
4. Przed wydaniem decyzji w sprawie przyznania/odmowy udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych pracownik księgowości podatkowej winien dokonać analizy sytuacji finansowej podatnika, zasadności przyznania ulgi i jej wpływ na interes gminy.
5. Po skompletowaniu materiałów i dokonaniu analizy pracownik księgowości podatkowej przekazuje akta sprawy do przełożonego oraz kierownikowi jednostki.
6. Zgodnie z uchwałą Rady Gminy w przypadku rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków lub zaległości podatkowych pobiera się opłatę prolongacyjną.
7. Pracownik księgowości podatkowej powinien na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności wynikających z decyzji w sprawie rozłożenia na raty bądź odroczenia terminu płatności.

8. Organ podatkowy może z urzędu udzielić ulg w spłacie zobowiązań podatkowych wyłącznie w formie umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej w przypadkach przewidzianych w art. 67d § 1 pkt. 1-4. Ordynacji Podatkowej.
9. Pracownicy wymiaru prowadzą rejestr ulg, umorzeń i zwolnień.

§ 12

1. Przedsiębiorca spełniający warunki określone w Uchwale Rady Gminy w sprawie zwolnienia w podatku od nieruchomości w ramach pomocy de minimis może ubiegać się o zwolnienie w podatku od nieruchomości.
2. Pracownik wymiaru sprawdza kompletność oraz prawidłowość dokumentów i informacji składanych przez przedsiębiorców koniecznych do uzyskania zwolnienia, a także za pomocą ogólnokrajowego systemu monitorującego udzielanie pomocy publicznej kontroluje, czy łączna kwota otrzymanej pomocy de minimis w okresie trzech lat kalendarzowych nie przekroczy u danego przedsiębiorcy pułapu 200 000 euro (odpowiednio 100 000 euro w sektorze transportu drogowego). Wydruk z systemu dołącza się do akt sprawy.

Rozdział VI: Nadpłaty i zwroty

§ 13

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. W przypadku, gdy nadpłata podlega zwrotowi pracownik księgowości podatkowej przekazuje pracownikowi księgowości budżetowej pisemną informację o zwrocie nadpłaty. Zwrot nadpłaty jest zatwierdzany przez upoważnione osoby i przekazywane na rachunek bankowy, za pośrednictwem poczty lub w kasie urzędu.
3. Na wniosek podatnika nadpłata może zostać zaliczona na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

§ 14

Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) pismo (informacja) o zwrocie nadpłaty wraz z pokwitowaniem odbioru w przypadku wypłaty w kasie.
- 2) pismo (informacja) o zwrocie nadpłaty wraz z numerem rachunku, na który należy dokonać zwrotu w przypadku zwrotu przelewem,
- 3) postanowienie o stwierdzeniu i zwrocie nadpłaty na wniosek podatnika.

Rozdział VII: Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 15

1. Pracownicy księgowości zobowiązani są do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa organ podatkowy stosuje tzw. „egzekucję miękką”, która polega na poinformowaniu telefonicznym, mailowym (tel., sms) o zaległości podatkowej. Jeżeli po 7 dniach podatnik nie uiszcza zaległości, to pracownik księgowości podatkowej przesyła podatnikowi upomnienie wzywające do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Upomnienia na zaległości podatkowe wystawia pracownik księgowości podatkowej nie później niż po upływie 1 miesiąca od terminu płatności raty podatku.
4. Wezwania do zapłaty na zaległości niepodatkowe wystawia pracownik księgowości budżetowej nie później niż po upływie 1 miesiąca od terminu płatności należności niepodatkowych (z wyjątkiem należności płatnych miesięcznie (np. czynsze) gdzie dopuszcza się wystawienie upomnienia po 2 niezapłaconych ratach, ale przed upływem płatności następnej raty).

5. W przypadkach szczególnych można wystąpić z upomnieniem lub wezwaniem w terminie wcześniejszym lub późniejszym po konsultacji z przełożonym.
6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych. Upomnienia na zaległości podatkowe i wezwania na zaległości niepodatkowe wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 50 zł, a w przypadku gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy upomnienie wystawia się niezależnie od kwoty zaległości.
7. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązanie z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
8. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 16

1. W każdym roku budżetowym pracownicy księgowości w terminie do 10 sierpnia i 15 lutego sporządzają wg stanu na półrocze i koniec roku wymagane uchwałą Rady Gminy zestawienia do informacji opisowej z wykonania budżetu gminy.
2. Wykaz zaległości niepodatkowych oraz podjętych działań egzekucyjnych i nadpłat niepodatkowych w terminie do 10 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Rozdział VIII: Tytuły wykonawcze

§ 17

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone sporządza się tytuły wykonawcze.
2. Tytuły wykonawcze w 2 egzemplarzach sporządza pracownik księgowości podatkowej na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w 2 egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz przeznaczony jest dla Urzędu Skarbowego, a drugi pozostaje u pracownika księgowości podatkowej.
3. Tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku wystąpienia zaległości powyżej dwóch rat jednak nie później niż do upływu terminu płatności kolejnej raty.
4. W szczególnych przypadkach tytuły wystawia się niezależnie od okresu zalegania zadłużenia np. wysokie raty, powzięcie informacji o złej sytuacji finansowej podatnika.
5. Pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest do zawiadomienia Urzędu Skarbowego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
6. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 miesięcy od jego przekazania, pracownik księgowości podatkowej monitoruje organ prowadzący egzekucję.
7. W ramach kontroli przebiegu egzekucji, pracownik księgowości podatkowej sporządza zestawienie zaległości podatkowych, z których wynika, które zaległości objęte są tytułami wykonawczymi, a które hipoteką. Zestawienie należy sporządzić do 30 maja wg. stanu na 30 kwietnia oraz do 30 listopada wg. stanu na 31 października.
8. W przypadku zaległości niepodatkowych prowadzi się egzekucję administracyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami (m.in. poprzez wystawienie tytułu wykonawczego lub skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego).

Rozdział IX: Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach i zaległości przedawnione

§ 18

1. W przypadku zagrożenia, że zaległości nie zostaną zapłacone a egzekucja jest nieskuteczna dokonuje się zabezpieczenia majątku podatnika przez wpis hipoteki przymusowej na podstawie tytułów wykonawczych.

2. W terminie do 30 maja i 30 listopada pracownik księgowości podatkowej przedstawia pisemnie kierownikowi propozycje zabezpieczenia zaległości poprzez dokonanie wpisów na hipotekę. Wpisu dokonuje się po dokładnej analizie poszczególnych sytuacji w zależności od wysokości zadłużenia, okresu zalegania, możliwości przedawnienia zadłużenia, a w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą również sytuacji finansowej podatnika. Wpisu dokonuje się gdy zaległość przekracza 2.000 zł. Natomiast dla zaległości, które miałyby ulec przedawnieniu wpisu dokonuje się gdy zaległość jest mniejsza niż 2.000 zł, ale wyższa niż kwota opłaty sądowej za wpis na hipotekę, wówczas dokonuje się wpisu całości zadłużenia.
3. Wniosek o wpis hipoteki przymusowej wraz z wymaganą dokumentacją składa się do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.
4. Po dokonaniu wpisu zaległości przez właściwy sąd, na kartę kontową dokonuje się zapisu operacji „WPIS HIPOTEKI”.
5. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, może nastąpić jej wykreślenie, za zgodą organu podatkowego.

§ 19

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załączniki stanowi informacja pracownika księgowości podatkowej o przyczynach przedawnienia. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości podatkowej, sprawdza i podpisuje bezpośredni przełożony - składając swój podpis, natomiast zatwierdza celem dokonania odpisu - Organ podatkowy.
2. W każdym roku budżetowym w terminie 15 stycznia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald kont podatkowych pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Wysyłane są zapytania do organu egzekucyjnego czy zostały zastosowane środki egzekucyjne będące podstawą przerwania biegu terminu przedawnienia. Weryfikacja oraz otrzymane potwierdzenia z organu egzekucyjnego są podstawą inicjowania działań, o których mowa w ust. 1.
3. Odpisów przedawnionych należności podatkowych dokonuje się w miesiącu, w którym nastąpiło przedawnienie lub w miesiącu, w którym otrzymano potwierdzenie o zastosowanych środkach egzekucyjnych.
4. W przypadku zaległości niepodatkowych w terminie do końca roku dokonuje się przeglądu wszystkich należności pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. W przypadku stwierdzenia takich należności pracownik księgowości budżetowej przygotowuje PK (polecenie księgowania) wraz z notatką opisującą całość sprawy wraz z przyczyną bezskuteczności egzekucji, sprawdza i podpisuje bezpośredni przełożony - składając swój podpis, natomiast zatwierdza celem dokonania odpisu - Organ podatkowy.

Wykaz zaległości i nadpłat
wg stanu na dzień

Rodzaj należności

Lp.	Imię, nazwisko/ nazwa zalegającego	Należność główna	Należność odsetki	okres zalegania	Podjęte czynności windykacyjne
	RODZAJ ZALEGŁOŚCI				
Razem					
	NADPŁATY				
Razem					