

Zarządzenie Nr 422 /2017
Burmistrza Nowego Tomyśla
z dnia 20. grudnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu”

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 53 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2017 r. poz. 2077), zarządza się, co następuje:

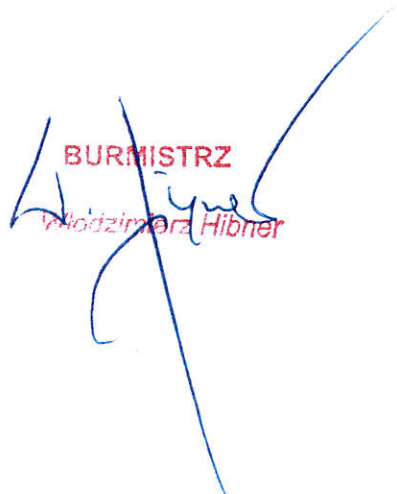
§ 1. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję merytorycznie właściwych pracowników z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z wyżej wymienioną instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 343/2005 Burmistrza Nowego Tomyśla z dnia 10 października 2005 roku w sprawie: instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w gminie Nowy Tomyśl.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Włodzimierz Hibner


Krzysztof Hibner

UZASADNIENIE

**do Zarządzenia Nr 422/2017
Burmistrza Nowego Tomyśla
z dnia 20 grudnia 2017 r.**

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu”

Na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych jednostki sektora finansów publicznych są obowiązane do ustalenia przypadających im należności pieniężnych oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania.

Nieokreślenie w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w przepisach wykonawczych precyzyjnych terminów i czasu prowadzenia postępowania egzekucyjnego powoduje konieczność wyznaczenia takich terminów w procedurach kontroli zarządczej.

Określenie terminu, do którego muszą zostać podjęte w jednostce działania windykacyjne, jest niezwykle istotne dla zapewnienia przejrzystości działania jednostki sektora finansów publicznych.

Terminy podejmowania określonych czynności zostały dostosowane do możliwości kadrowych, technicznych i organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu.

Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w gminie Nowy Tomyśl wprowadził Burmistrz Nowego Tomyśla Zarządzeniem Nr 343/2005 z dnia 10 października 2005 roku.

Od czasu wprowadzenia w życie powyższego zarządzenia nastąpiły w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu kolejne zmiany organizacyjne, które uzasadniają także zmianę w zasadach ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym.

Z uwagi na powyższe wydanie niniejszego zarządzenia jest konieczne i uzasadnione.

Burmistrz
Włodzimierz Hibner

RACJOPRAWNY
2017
2017

*Załącznik do Zarządzenia Nr 422/2017
Burmistrza Nowego Tomysła z dnia 20 grudnia 2017 r.*

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD EWIDENCJI
I POBORU PODATKÓW, OPŁAT
I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI
BUDŻETOWYCH O CHARAKTERZE
PUBLICZNOPRAWNYM ORAZ
CYWILNOPRAWNYM W URZĘDZIE MIEJSKIM
W NOWYM TOMYŚLU**

SPIS TREŚCI

	Strona
Część I Ewidencja i pobór podatków	3
Rozdział 1 Przepisy ogólne	3
Rozdział 2 Postępowanie przed wymiarem zobowiązań	5
Rozdział 3 Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych	9
Rozdział 4 Ewidencja księgowa podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych	10
Rozdział 5 Likwidacja nadpłat	12
Rozdział 6 Pobór podatków i opłat w drodze inkasa oraz rozliczenie inkasentów	13
 Część II Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych	 16
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	16
Rozdział 2 Upomnienia	17
Rozdział 3 Postępowanie egzekucyjne	19
Rozdział 4 Postępowanie zabezpieczające	20
Rozdział 5 Przedawnienie zaległości i nadpłat	20
 Część III Windykacja należności cywilnoprawnych	 21
Rozdział 1 Wezwania do zapłaty	21
Rozdział 2 Postępowanie komornicze	23

CZĘŚĆ I

EWIDENCJA I POBÓR PODATKÓW

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.1. Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz.1047 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2017r. poz. 201 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o Finansach Publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017r. poz. 1201) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 5) 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),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017r. poz. 1483),
- 7) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017r. poz. 459 ze zm.)

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) zobowiązaniu podatkowym - należy przez to rozumieć zobowiązanie o którym mowa w art. 5 ustawy Ordynacja podatkowa,
- 2) podatkach i opłatach lokalnych – należy przez to rozumieć podatki i opłaty lokalne, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2017r. poz. 1785 ze zm.), w przepisach ustawy z dnia 15 listopada

- 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1892 ze zm.), w przepisach ustawy z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1821 ze zm.),
- 3) opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi – należy przez to rozumieć opłatę za odbiór odpadów komunalnych o których mowa w ustawie z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1289),
 - 4) księgowym podatkowym – należy przez to rozumieć pracownika prowadzącego księgowość podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym,
 - 5) pracowniku ds. wymiaru – należy przez to rozumieć pracownika wykonującego czynności w zakresie wymiaru podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym w Wydziale Podatków i Opłat oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale Komunalnym Rolnictwa i Ochrony Środowiska (KRiOŚ),
 - 6) kasjerze – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu,
 - 7) inkasencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu,
 - 8) odpisie – należy przez to rozumieć kwotę zmniejszającą zobowiązanie, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
 - 9) przypisie – należy przez to rozumieć zobowiązanie stanowiące obciążenie konta podatnika,
 - 10) należności głównej – należy przez to rozumieć określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
 - 11) niepodatkowe należności budżetowe – należy przez to rozumieć należności niebędące podatkami i opłatami, należności stanowiące dochód budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wynikające ze stosunków publicznoprawnych,
 - 12) należności o charakterze cywilnoprawnym – należy przez to rozumieć wszelkie należności wynikające z umów cywilnoprawnych.

3. Instrukcja określa tryb i zasady postępowania przed wymiarem zobowiązań podatkowych, ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności o charakterze cywilnoprawnym w tym ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów oraz prowadzenia operacji księgowych w urządzeniach księgowych, a także kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2.1. W zakresie rozliczeń wpłat podatków i opłat przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust.1 pkt 6 z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

2. Dla potrzeb praktyki przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie określonych ramowo w w/w rozporządzeniu następujących zagadnień:

- 1) ewidencji należności i wpłat na indywidualnych kontach podatników oraz rozliczeń z tytułu dokonanych wpłat podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym,
- 2) sposobu zarachowania wpłat dokonanych za pośrednictwem rachunku bankowego,
- 3) inkasa podatków oraz opłat, których pobór zarządzono w tej formie,
- 4) obsługi księgowej pobranego w drodze inkasa podatku, opłaty, niepodatkowych należności budżetowych oraz rozliczanie inkasentów.

Rozdział 2

Postępowanie przed wymiarem zobowiązań

§ 3.1. Ewidencja podatników podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego.

2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania. 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 Nowym Tomyślu, 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 Nowym Tomyślu.

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 Nowym Tomyślu o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

5. Podstawę do dokonania wpisów do ewidencji opłaty od posiadania psów stanowią oświadczenia składane przez właścicieli psów.

6. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych i osób prawnych stanowią deklaracje o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości zamieszkałych, składane przez podatników, których wzór formularza określony jest Uchwałą Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu.

7. Podstawą do dokonania wpisów do ewidencji podatników niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym stanowią decyzje, umowy i inne dokumenty księgowe dostarczane do Wydziału Podatków i Opłat przez pracowników merytorycznych z poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu.

§ 4.1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat oraz opłaty 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 i opłat wszczynają postępowanie wyjaśniające.

§ 5.1. Wymiar podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym od osób fizycznych i prawnych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu ZSI SIGID Sp. z o.o. z Poznania. Dopuszcza się również dokonywanie wymiaru techniką ręczną.

2. Po dokonaniu wymiaru, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych i opłat przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez pracowników Urzędu Miejskiego lub operatora pocztowego.
4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują 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.

§ 6.1. 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.

3. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć nową deklarację.

4. Podstawą zapisów na kontach podatkowych podatników są dowody księgowe określone w części szczegółowej instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli, przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr I/436/2010 Burmistrza Nowego Tomyśla z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli, przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu.

5. W przypadkach, które nie zostały określone w niniejszym rozdziale, do udokumentowania operacji księgowych służą polecenia księgowania (PK). Ich sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym dokonują pracownicy je wystawiający poprzez zaparafowanie polecenia księgowania w pozycji „sporządził”. Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat sprawdza pod względem merytorycznym i podpisuje polecenie księgowania w pozycji „sprawdził”.

§ 7.1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje oraz informacje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) korekty deklaracji oraz informacji podatkowych,
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych,
- 5) oświadczenia składane przez właścicieli psów (*załącznik nr 1 i 2*),
- 6) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły i decyzje wymiarowe nie zostały im doręczone,
- 7) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 8) 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,
- 9) deklaracje oraz korekty deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 10) sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracowników ds. wymiaru.

Rozdział 3

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 8.1. Konta podatkowe zakłada pracownik ds. wymiaru podatków i opłat na podstawie posiadanej dokumentacji.

2. Konta podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

3. Dla każdego rodzaju należności (zgodnie z klasyfikacją budżetową) prowadzi się oddzielny zbiór kont, w którym dla każdego podatnika zakłada się jedno konto podatkowe, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

4. Wyznaczony pracownik Wydziału Podatków i Opłat techniką komputerową przy użyciu programu „Obsługa Płatności Masowych” z firmy ZSI SIGID Sp. z o.o. z Poznania nadaje indywidualny numer rachunku bankowego dla każdego nowo założonego konta podatkowego.

Program komputerowy obsługuje wpłaty dokonywane przez podatników następujących podatków:

- 1) podatek od nieruchomości od osób prawnych,
- 2) podatek od nieruchomości od osób fizycznych,
- 3) podatek rolny/leśny/od nieruchomości od osób fizycznych,
- 4) podatek od środków transportowych,
- 5) ewidencja i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Rozdział 4

Ewidencja księgowa podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym

§ 9. 1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatników:

- 1) bezpośrednio w kasie Urzędu Miejskiego,
- 2) za pośrednictwem placówki pocztowej lub banku na indywidualne numery rachunków bankowych,
- 3) za pośrednictwem placówki pocztowej lub banku na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu
- 4) za pośrednictwem inkasenta – dotyczy podatków lub opłat, co do których Rada Miejska na podstawie ustawowych upoważnień zarządziła pobór należności w drodze inkasa.

2. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K 103,
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej zawierający dla każdej wykazanej w nim wpłaty dane zapewniające jej identyfikację,
- 3) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 4) w przypadku wpłat pobranych przez inkasenta, wyciąg bankowy wraz z pokwitowaniem z kwitariusza przychodowego,
- 5) wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 §1 Ordynacji podatkowej,
- 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza Nowego Tomyśla.

3. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust. 2 dokonuje księgowy podatkowy poprzez weryfikację zapisów widniejących w ewidencji księgowej oraz wykonanie zapisu na koncie szczegółowym podatnika.

4. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) 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,
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku lub opłaty – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący organu podatkowego – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 4) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
- 5) polecenie księgowania w przypadku przedawnienia, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

5. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust. 4 dokonuje księgowy podatkowy poprzez zaparafowanie przygotowanego postanowienia, decyzji czy polecenia księgowania oraz wykonanie zapisu na kartotece szczegółowej podatnika.

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

7. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów określonych w ust. 6 dokonuje księgowy podatkowy poprzez zaparafowanie dokumentu stanowiącego podstawę zwrotu.

8. Przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty i zaliczenia nadpłat z tytułu podatków i opłat powinny być księgowane na bieżąco w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

Rozdział 5

Likwidacja nadpłat

§ 10.1. Księgowy podatkowy zobowiązany jest do zwrotu nadpłat na zasadach i w terminach określonych w rozdziale 9 działu III Ordynacji podatkowej.

2. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

3. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi w kasie.

4. W sprawach zaliczania nadpłat na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.

5. W celu zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązanie podatkowe, sporządza się polecenie księgowania (PK).

6. Zwrotu nadpłaty na wniosek podatnika (*załącznik nr 3*) lub z urzędu dokonuje się na podstawie „Dyspozycji zwrotu nadpłaty” (*załącznik nr 4*), w której umieszcza się dokładne wyliczenie nadpłaty oraz podstawę prawną zwrotu.

7. Zaliczenie nadpłaty podatkowej na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych oraz na niepodatkowe należności budżetowe o charakterze cywilnoprawnym dokonuje się na podstawie wniosku podatnika (*załącznik nr 5*). Do wniosku księgowy podatkowy dołącza sporządzone polecenie księgowania (PK).

8. Księgowy podatkowy przygotowuje wydruk z kartoteki podatnika, na którym widnieje wysokość nadpłaty, z adnotacją o braku zaległych oraz bieżących innych zobowiązań podatkowych, ponosząc odpowiedzialność za merytoryczną poprawność zwrotu.

9. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym księgowy wypełnia „Dyspozycję zwrotu nadpłaty” oraz przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika.

10. Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje księgowy podatkowy, kontroli merytorycznej Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat.

11. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art. 78 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r – Ordynacja podatkowa.

12. Księgowy podatkowy zobowiązany jest co najmniej 4 razy w ciągu roku (raz na kwartał) dokonać weryfikacji nadpłat pod kątem ich terminowego zwrotu.

Rozdział 6

Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania podatkowego w drodze inkasa oraz rozliczenie inkasentów

§ 11. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwał Rady Miejskiej w Nowym Tomyszu określających zasady poboru podatków i opłat przez inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków i opłat.

§ 12.1. Pobór następujących podatków i opłat dokonywany jest przez inkasentów:

- 1) podatek od nieruchomości od osób fizycznych,
- 2) łączne zobowiązanie pieniężne od osób fizycznych,
- 3) opłata od posiadania psów od osób fizycznych,
- 4) opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych,
- 5) opłata targowa,
- 6) opłata skarbową.

2. Inkaso podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego, opłaty od posiadania psów, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty skarbowej prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych stanowiących druk ścisłego zarachowania, które inkasent pobiera od pracownika Wydziału Budżetu i Rachunkowości odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

3. Inkaso opłaty targowej prowadzone jest na podstawie bloczków blankietów o nazwie „*bilet opłaty targowej*”.

4. Bloczki blankietów, stanowiących druki ścisłego zarachowania, wydaje pracownik Wydziału Budżetu i Rachunkowości odpowiedzialny za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
5. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego, oryginał potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, pierwszą kopię wydaje podatnikowi, drugą kopię pozostawia w bloczku (zgodnie z Instrukcją kasową Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr I/440/2010 Burmistrza Nowego Tomyśla z dnia 9 czerwca 2010 r. w sprawie Instrukcji kasowej Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu).
6. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu "anulowano" potwierdzając to datą i swoim podpisem.
7. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
8. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu w terminach określonych w uchwałach Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu.
9. Inkasent, po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki kwitariuszy przychodowych księgowemu podatkowemu celem dokonania czynności kontrolnych.
10. Przy rozliczaniu zbioru dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
 - 2) zgodności sumy kwot wpłaconych do kasy Urzędu lub na rachunek bankowy urzędu z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
 - 3) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
 - 4) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - 5) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
11. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje adnotację „Sprawdzono w dniu ... od numeru... do numeru... na kwotę...” oraz umieszcza datę i podpis.
12. Na wpłacone do banku lub do kasy Urzędu Miejskiego podatki i opłaty objęte kwitariuszem przychodowym inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).

13. Rozliczenie należnego wynagrodzenia dla inkasentów dokonuje się na podstawie dokonanej wpłaty, po każdej racie podatków i opłat wymienionych w §12 ust. 1 pkt 1), 2), 3) i 4).
14. Zgodnie z określonym w uchwale w sprawie inkasa terminie księgowa podatkowa sporządza wykaz pobranych przez inkasentów należności podatkowych według wzoru stanowiącego *załącznik nr 6* do niniejszej instrukcji i po sprawdzeniu przez Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat, przekazuje go do Wydziału Budżetu i Rachunkowości celem wypłaty należnego wynagrodzenia.
15. Inkasenci wymienieni w §4 ust 1 i 2 Uchwały Nr XXV/237/2012 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 26 października 2012 r. w sprawie inkasa podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz w § 4 ust 1 i 2 Uchwały Nr XXXII/316/2013 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie inkasa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi po wpłacie zainkasowanych kwot podatku lub opłaty wystawiają fakturę, której odbiorcą jest Gmina Nowy Tomyśl, dotyczącą wynagrodzenia z tytułu inkasa podatku od nieruchomości lub opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
16. Dokonując wpłaty pobranych kwot z tytułu opłaty skarbowej, Inkasent przekazuje Organowi podatkowemu dokumenty potwierdzające zaistnienie okoliczności powodujących powstanie obowiązku zapłaty opłaty skarbowej, jej wysokość oraz podmiotu zobowiązanego do jej uiszczenia.
17. Zainkasowaną gotówkę inkasenci wpłacają do kasy urzędu w Nowym Tomyślu, lub rachunek bankowy urzędu.
18. Kopię wykazu, o którym mowa w punkcie 16 oraz dowód dokonania wpłaty inkasent przechowuje, jako odrębną dokumentację.
19. Wypłata wynagrodzenia z tytułu inkasa opłaty skarbowej następuje na podstawie złożonego wniosku w dwóch transzach, za okres od 1 stycznia do 30 czerwca w miesiącu lipcu, za okres od 1 lipca do 31 grudnia w miesiącu styczniu roku następnego.
20. Pracownik Wydziału Podatków i Opłat uzgadnia kwoty wykazane we wniosku z kwotami wpłaconymi w kasie Urzędu lub na konto bankowe urzędu, co potwierdza na wniosku.
21. Wniosek po sprawdzeniu przez Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat przekazany zostaje do Wydziału Budżetu i Rachunkowości celem wypłaty należnego wynagrodzenia.

22. Inkasenci na zasadach określonych w przepisach Ordynacji podatkowej odpowiadają za podatek pobrany, a nie wpłacony na rachunek urzędu.
23. Należności z tytułu pobranych, a nie wpłaconych kwot podlegają ściągnięciu w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

CZĘŚĆ II

KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 13. Instrukcja reguluje zasady i tryb postępowania w zakresie prowadzenia windykacji niezapłaconych w terminie należności, niezależnie od tytułu prawnego ich powstania.
- § 14. Windykacja polega na podejmowaniu czynności zmierzających do otrzymania przysługujących Gminie należności, o których mowa w § 1.
- § 15. Działanie windykacyjne wraz z bieżącym monitorowaniem i analizą stanu wierzytelności prowadzone są przez pracowników Wydziału Podatków i Opłat.
- § 16. W celu efektywnego egzekwowania wierzytelności, Wydział Podatków i Opłat współpracuje z pozostałymi wydziałami Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu w zakresie istotnych w sprawie informacji o dłużnikach, wobec których wszczęto egzekucję.
- § 17. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Rozdział 2

Upomnienia

§ 18.1. Księgowy podatkowy obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych.

2. W razie uchylania się zobowiązanego od wykonania obowiązku zapłaty księgowy podatkowy powinien podjąć czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych.

3. Tryb postępowania przy podejmowaniu czynności, o których mowa w ust. 2, zapewniający terminowość i prawidłowość kierowania do organu egzekucyjnego wniosków egzekucyjnych i tytułów wykonawczych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1483).

4. Jeżeli należność podatkowa nie zostanie zapłacona w terminach określonych w decyzji ustalającej lub wynikającej z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

5. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po doręczeniu decyzji oraz stwierdzeniu braku wpłaty organ podatkowy przesyła upomnienie z zastrzeżeniem § 2 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2017 r. poz. 131).

6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla dłużnika (doręczony za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy.

7. Dla osób fizycznych będących podatnikami podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik merytoryczny sporządza upomnienie:

- 1) gdy łączna wysokość zaległości wraz z odsetkami za zwłokę przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia – niezwłocznie po upływie terminu zapłaty należności pieniężnej, jednak nie później niż przed upływem 45 dni od tego terminu,
 - 2) gdy łączna wysokość zaległości wraz z odsetkami za zwłokę nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia – nie później niż przed upływem 45 dni po upływie terminu płatności II i IV raty.
8. Upomnienia za zaległości podatkowe z tytułu podatku od środków transportowych osób fizycznych i osób prawnych wystawiane są w terminie nie później niż przed upływem 45 dni po upływie terminu płatności raty.
9. Upomnienia za zaległości podatkowe z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych wystawiane są w terminie nie później niż przed upływem 45 dni po upływie terminu płatności raty.
10. W przypadku wydania decyzji określającej lub ustalającej w trakcie roku podatkowego oraz złożenia deklaracji podatkowej w trakcie roku podatkowego, dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, upomnienie wystawia się przy najbliższej racie podatku lub opłaty.
11. Gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnych w podatkach oraz opłatach jest krótszy niż 6 miesięcy upomnienie wystawia się niezwłocznie.
12. Za zaległości z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym:
- 1) gdy łączna wysokość wraz z odsetkami za zwłokę przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, upomnienia wystawiane są w terminie nie później niż przed upływem 45 dni po upływie terminu płatności chyba, że okres do upływu terminu przedawnienia należności jest krótszy niż sześć miesięcy,
 - 2) gdy łączna wysokość zaległości wraz z odsetkami nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, upomnienie wystawia się do końca roku w którym upłynął termin płatności chyba, że okres do upływu terminu przedawnienia należności jest krótszy niż sześć miesięcy,
 - 3) w przypadku, gdy termin płatności upływa w miesiącach październik, listopad, grudzień, upomnienie wystawia się do końca marca roku następującego po roku w którym upłynął

termin płatności chyba, że okres do upływu terminu przedawnienia należności jest krótszy niż sześć miesięcy.

Rozdział 3

Postępowanie egzekucyjne

§ 19.1. Księgowy podatkowy sporządza tytuł wykonawczy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem niezwłocznie, albo gdy okres upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

2. Jeżeli łączna wysokość zaległości wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia, wówczas nie później niż po upływie 45 dni od dnia doręczenia upomnienia księgowy podatkowy jest obowiązany wystawić tytuł wykonawczy.

3. Na IV ratę podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego (osoby fizyczne), IV ratę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz na niepodatkowe należności budżetowe, których termin płatności upływa w miesiącach październik, listopad i grudzień, pracownik sporządza tytuły wykonawcze, jednakże nie później niż do 120 dni po terminie od odbioru przez podatnika upomnienia.

4. W przypadku braku wpłaty od organu egzekucyjnego lub informacji o czynnościach przez niego dokonanych księgowy podatkowy wysyła zapytanie o przebiegu egzekucji, nie później niż raz na dwa lata, licząc od końca roku, w którym wystąpiono o wszczęcie egzekucji z danego tytułu oraz w terminie, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnych jest krótszy niż 6 miesięcy.

5. Przed sporządzeniem tytułu wykonawczego należy sprawdzić czy dłużnik, nie wystąpił z wnioskiem do organu podatkowego z prośbą o rozłożenie na raty, odroczenie lub umorzenie zaległości podatkowej.

6. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.

7. O każdej zmianie stanu zaległości objętych postępowaniem egzekucyjnym należy zawiadomić organ egzekucyjny prowadzący postępowanie.

Rozdział 4

Postępowanie zabezpieczające

§ 20.1. W każdym roku podatkowym księgowi podatkowi dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

2. Zabezpieczenia na majątku podatnika w formie hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego dokonuje się mając na uwadze związane z tym koszty i zasadę racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi. W szczególności zabezpieczenia tego można dokonać gdy:

- 1) ma nastąpić licytacja majątku podatnika,
- 2) egzekucja trwa co najmniej rok i jest bezskuteczna,
- 3) zaległość może ulec przedawnieniu.

Rozdział 5

Przedawnienie zaległości i nadpłat

3. Należności publicznoprawne, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika.

4. Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

5. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi „Karta przedawnienia” (załącznik nr 7).

6. Polecenie księgowania (PK) sporządza księgowy podatkowy, następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu i podpisuje.

7. Odpis następuje po zatwierdzeniu „Karty przedawnienia” przez Burmistrza Nowego Tomyśla.
8. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.
9. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu pracownik merytoryczny powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałych przedawnionych należności (zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu).
10. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.
11. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) do którego załącznik stanowi „Karta przedawnienia nadpłaty” (załącznik nr 8), podpisanego przez pracownika oraz zatwierdzonego przez Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat.
12. Odpis przedawnionej nadpłaty następuje po zatwierdzeniu „Karty przedawnienia nadpłaty” przez Burmistrza Nowego Tomyśla.

Część III

WINDYKACJA NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

Rozdział 1

Wezwania do zapłaty

- § 21.1. Gmina Nowy Tomyśl dochodząc roszczeń z tytułu wierzytelności wynikających z umów cywilno-prawnych, podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, zmierzające do otrzymania niezapłaconych w terminie należności stanowiących dochód jednostki samorządu terytorialnego wraz z należnymi odsetkami.
2. Prawo do dochodzenia roszczeń przysługuje po upływie terminu płatności wierzytelności wynikającej z umowy, aktu notarialnego lub decyzji.

3. Na podstawie wykazu zaległości pracownik Wydziału Podatków i Opłat, przekazuje informacje do właściwej komórki merytorycznej, w celu powiadomienia dłużnika o możliwości wypowiedzenia umowy dzierżawy.
4. Niezwłocznie po upływie terminu płatności, jednak nie później niż przed upływem 45 dni od tego terminu pracownik Wydziału Podatków i Opłat, wysyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty należności, informując dłużnika o wysokości zadłużenia, należnych odsetkach ustawowych, podając tytuł zobowiązania i wskazując okres jakiego dotyczy.
5. Jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty 100,00 zł wezwania do zapłaty wystawia się w terminie do końca danego roku.
6. Wezwanie do zapłaty winno wskazywać podstawę prawną wystawionego wezwania, określać termin uregulowania zaległości oraz zawierać pouczenie o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty w przypadku nie uregulowania należności, po upływie wyznaczonego w wezwaniu terminu.
7. Nie wystawia się wezwania do zapłaty jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty kosztów wysłania przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru według cennika Poczty Polskiej. W takim przypadku wezwanie wysyła się po skumulowaniu kwot z uwzględnieniem terminu przedawnienia.
8. Brak wpłaty należności, o których mowa w ust. 5 stanowi podstawę rozważenia umorzenia zaległości z urzędu za względu na zasadę efektywnego gospodarowania środkami publicznymi.
9. Wezwanie może dotyczyć kilku należności z różnymi terminami płatności.
10. W przypadku, gdy adres dłużnika jest nieaktualny pracownik Wydziału Podatków i Opłat podejmuje czynności w celu ustalenia dokładnego, aktualnego adresu i wysyła ponownie wezwanie do zapłaty.
11. Po bezskutecznym upływie terminu do zapłaty należności, określonego w wezwaniu pracownik Wydziału Podatków i Opłat przekazuje do Radców prawnych wraz z wnioskiem o uzyskanie tytułu wykonawczego, kopię wezwania do zapłaty oraz potwierdzenia doręczenia.
12. Przekazanie wezwania następuje nie później niż do końca drugiego miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik Wydziału Podatków i Opłat otrzymał

zwrotne potwierdzenie wysłanego wezwania, a w przypadku należności okresowych nie przekraczających 100,00 zł po ich skumulowaniu.

13. Radca prawny analizuje zasadność powództwa i w terminie nie dłuższym niż do końca drugiego miesiąca następującego po dniu przyjęcia dokumentów, sporządza pozew i składa go do sądu lub w razie stwierdzenia bezzasadności powództwa zwraca wniosek wraz z uzasadnieniem do Wydziału Podatków i Opłat.

14. Radca prawny zawiadamia niezwłocznie drogą mailową Wydział Podatków i Opłat o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego oraz przekazuje do Wydziału Podatków i Opłat uzyskany tytuł wykonawczy w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

15. W przypadku braku informacji od radcy prawnego o przebiegu sprawy, pracownik Wydziału Podatków i Opłat drogą mailową wysyła zapytanie w sprawie nie później niż do końca pierwszego półrocza roku następującego po roku, w którym przekazano wniosek w sprawie danych zaległości.

Rozdział 2

Postępowanie komornicze

§ 22.1. Egzekucja należności w trybie określonym w Kpc, przez komornika sądowego rozpoczyna się po uzyskaniu przez Gminę tytułu wykonawczego (tytułu egzekucyjnego opatrzonego klauzulą wykonalności).

2. Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu nie dokonali zapłaty należności, pracownik Wydziału Podatków i Opłat wysyła wezwanie przedegzekucyjne do zapłaty wraz z kopią tytułu wykonawczego w ciągu dwóch miesięcy od daty otrzymania orzeczenia sądu ze wskazaniem 7-dniowego terminu do zapłaty. W uzasadnionych przypadkach konieczności niezwłocznego zastosowania środka egzekucyjnego lub braku reakcji dłużnika na poprzednie wezwania kierowane w toczących się postępowaniach egzekucyjnych dopuszcza się odstąpienie od wysyłania wezwania przedegzekucyjnego.

3. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym wezwaniem przedegzekucyjnym, pracownik Wydziału Podatków i Opłat sporządza wniosek do właściwego komornika sądowego o wszczęcie egzekucji nie później niż do końca drugiego miesiąca po miesiącu,

w którym upłynął termin do zapłaty określony w doręczonym wezwaniu. W przypadku odstąpienia od wezwania przedegzekucyjnego termin ten liczony jest od dnia otrzymania tytułu wykonawczego.

4. W przypadku braku wpłaty od organu egzekucyjnego lub informacji o czynnościach przez niego dokonanych pracownik Wydziału Podatków i Opłat wysyła zapytanie o przebiegu egzekucji, nie później niż do końca każdego roku następującego po roku, w którym wystąpiono o wszczęcie egzekucji z danego tytułu dłużnego.

Nowy Tomyśl, dnia

.....
(imię i nazwisko podatnika)

.....
(adres)

.....

.....
(PESEL)

**Burmistrz Nowego Tomysła
ul. Poznańska 33
64-300 Nowy Tomyśl**

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 180 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2017 r. poz. 201) w związku z art. 19a ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U z 2017 r. poz. 1785) w sprawie opłaty od posiadania psów:

Oświadczam, że od dnia jestem właścicielem psa.

ZWOLNIENIA Z OPŁATY OD POSIADANIA PSÓW*

- mam ukończone 65 lat i prowadzę samodzielnie gospodarstwo domowe,
data urodzenia właściciela psa - z tytułu posiadania jednego psa,
- jestem podatnikiem podatku rolnego od gospodarstw rolnych - z tytułu posiadania nie więcej niż dwóch psów.
- jestem osobą zaliczoną do znacznego stopnia niepełnosprawności w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (proszę przedłożyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności) - z tytułu posiadania jednego psa,
- jestem osobą niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (proszę przedłożyć orzeczenie o niepełnosprawności) - z tytułu posiadania psa asystującego,
- jestem członkiem personelu przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych,
- posiadam psa/psy wzięte wr. ze Stowarzyszenia Pomocy Zwierzętom „ŁAPA”, z siedzibą w Nowym Tomyślu, os. Stefana Batorego 24/10,
- posiadam psa/psy trwale oznakowane czipem/mikroprocesorem (proszę przedłożyć dokumenty potwierdzające ten fakt),
- jestem właścicielem jednego psa utrzymywanego dla strzeżenia gospodarstwa domowego, niebędącego gospodarstwem rolnym na terenie wsi.

W przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku zapłaty opłaty od posiadania psów, zobowiązuję się powiadomić tutaj. Organ w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tych okoliczności.

.....
(podpis właściciela psa)

*właściwe podkreślić

Art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U z 2017 r. poz. 2204). Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8

Nowy Tomyśl, dnia

.....
(imię i nazwisko podatnika)

.....
(adres)

.....
(PESEL)

**Burmistrz Nowego Tomyśla
ul. Poznańska 33
64-300 Nowy Tomyśl**

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 180 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2017 r. poz. 201) w związku z art. 19a ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U z 2017 r. poz. 1785) w sprawie opłaty od posiadania psów:

Oświadczam, że w dniu *

- utraciłem(am) psa

Przyczyny utraty psa
.....

- pies zmienił właściciela

Dane nowego właściciela psa
.....

- zmieniłem(am) miejsce zamieszkania wraz z psem

Nowy adres zamieszkania
.....

Do świadczenia przedkładam
.....

W przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku zapłaty opłaty od posiadania psów, zobowiązuję się powiadomić tutaj. Organ w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tych okoliczności.

.....
(podpis właściciela psa)

*właściwe podkreślić

Art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U z 2017 r. poz. 2204). Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Nowy Tomyśl, dniar.

.....
(imię i nazwisko podatnika)

.....
(adres)

.....

.....

**Burmistrz Nowego Tomyśla
ul. Poznańska 33
64-300 Nowy Tomyśl**

Proszę o zwrot nadpłaty z dnia

w kwocie

z tytułu

Nadpłatę proszę przekazać na konto bankowe w

numer konta

Pieniądze proszę przekazać na adres

.....
(podpis podatnika)

Nowy Tomyśl, dnia

**Wydział Budżetu i Rachunkowości
w/m**

Dyspozycja zwrotu nadpłaty

Na podstawie
.....

proszę o dokonanie przelewu powstałej
nadpłaty na kwotę:

z konta podatnika:

imię i nazwisko podatnika:

Pieniądze proszę przekazać na
.....

W tytule przelewu proszę wpisać:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat)

sporządzono w 2 egzemplarzach

Nowy Tomyśl, dnia

.....
(imię i nazwisko podatnika)

.....
(adres)

.....

.....

**Burmistrz Nowego Tomyśla
ul. Poznańska 33
64-300 Nowy Tomyśl**

Proszę o zaliczenie nadpłaty z dnia

w kwocie

na poczet

.....
(podpis podatnika)

Wykaz pobranych przez inkasentów należności podatkowych z tytułu podatku/opłaty od:

Zgodnie z Uchwałą Nr Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu
z dnia w sprawie

(Dz.Urz.Woj.Włkp.)

LP.	Sołtys/wieś	Kwota pobrana od podatników	Kwota wynagrodzenia (.....% pobranych od podatników kwot)
1	 Boruja Kościelna		
2	 Boruja Nowa		
3	 Bukowiec		
4	 Cicha Góra		
5	 Chojniki		
6	 Glinno		
7	 Grubsko		
8	 Jastrzębsko Stare		
9	 Kozie Łaski		
10	 Nowa Róża		

11	 Paproć		
12	 Przyłęk		
13	 Sątopy		
14	 Stary Tomyśl		
15	 Sękowo		
16	 Stary Tomyśl		
17	 Szarki		
18	 Wytomyśl		
	RAZEM		

Sporządził/a

Sprawdził/a

KARTA PRZEDAWNIENTA

(zobowiązań z tytułu podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych)

Nowy Tomysł, dnia

Znak sprawy:

1. Dane podatnika:

- a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu
- b) Adres
- c) NIP/PESEL

2. Numer konta podatkowego podatnika i rodzaj podatku:

3. Dane dotyczące zaległości, sposób ich powstania:

() - z mocy prawa

() - na skutek doręczenia decyzji

4. Informacje mające wpływ na bieg terminu przedawnienia:

- a) okres
- b) termin płatności
- c) należność główna (w zł)
- d) data wystawienia upomnienia
- e) data wystawienia i numer tytułu wykonawczego
- f) data zawieszenie biegu terminu przedawnienia
- g) data przerwanie biegu terminu przedawnienia
- h) data wpisu hipoteki przymusowej/zastawu skarbowego
- i) przyczyny nie zastosowania środka egzekucyjnego i przebieg postępowania egzekucyjnego
(czy postępowanie trwa, data umorzenia postępowania)

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....

5. Inne informacje:

.....
.....

6. Ostateczna kwota przedawnionego zobowiązania:

- a) okres
b) należność główna
c) odsetki (liczone na dzień przedawnienia)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis Naczelnika
Wydziału Podatków i Opłat)

.....
(data i podpis Burmistrza)

sporządzono w 2 egzemplarzach

KARTA PRZEDAWNIEŃ NADPŁATY
(z tytułu podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych)

Nowy Tomysl, dnia

Znak sprawy:

1. Dane podatnika:

1) a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu

.....

2) b) Adres

3) c) NIP/PESEL

2. Numer konta podatkowego podatnika i rodzaj podatku:

3. Informacje mające wpływ na bieg terminu przedawnienia:

a) okres

b) termin płatności

c) data powstania nadpłaty

4. Inne informacje (przyczyny przedawnienia nadpłaty):

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis Naczelnika
Wydziału Podatków i Opłat)

.....
(data i podpis Burmistrza)

sporządzono w 2 egzemplarzach

